



*RESOLUCIÓN de 12 de junio de 2009, de la Secretaría General de Administración Pública e Interior, por la que se realiza la segunda convocatoria de actividades formativas pertenecientes al Plan de Formación 2009 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura. (2009061794)*

Por Orden de 25 de febrero de 2009 se aprueba el Plan de Formación para de la Escuela de Administración Pública de Extremadura (EAP), procediendo esta Secretaría General de Administración Pública e Interior a realizar la segunda convocatoria de actividades que se especifican en los Anexos II y IV de la presente Resolución.

Las características de los destinatarios de la formación, los criterios generales de selección así como las condiciones de desarrollo de las actividades formativas se especifican en la mencionada Orden, recogándose en la presente Resolución los aspectos de procedimiento de solicitud y concesión de actividades formativas, conforme a las siguientes,

#### BASES

Primera. Solicitudes.

1. Quienes, reuniendo los requisitos exigidos para cada una de las actividades, deseen participar en la mismas, deberán cursar su solicitud mediante uno de los siguientes procedimientos:
  - a. A través del formulario disponible en la página web de la EAP (<http://eap.juntaex.es>). El sistema facilitará un número de registro electrónico que el solicitante podrá imprimir como comprobante de haber presentado dicha solicitud.
  - b. Mediante Modelo de Solicitud (Anexo I) en formato papel, que podrá presentarse en los Centros de Atención Administrativa, Oficinas de Respuesta Personalizada, Registros de las distintas Consejerías y demás Registros concertados, así como 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 del Procedimiento Administrativo Común.
2. Se deberán cumplimentar todos los apartados para una adecuada gestión de la formación, así como verificar que los datos de contacto son los correctos, dado que cualquier comunicación desde la EAP se realizará conforme a los datos aportados en la solicitud.
3. Será necesario consignar en el Modelo de Solicitud un número de fax y/o un número de teléfono móvil a fin de poder realizar las notificaciones necesarias.
4. En el caso de que se solicite alguna actividad que se desarrolle con acceso a Internet deberá incluirse en la solicitud una dirección de correo electrónico.
5. Cuando en la ficha técnica de la actividad se indique, deberá acompañarse a la solicitud el correspondiente certificado del responsable administrativo (Anexo III). Si la solicitud se ha tramitado por medios telemáticos el certificado del responsable administrativo, en caso de ser preciso, se remitirá por fax o correo ordinario, indicando el número de registro electrónico que al efecto haya facilitado el sistema.



6. Los interesados podrán solicitar un máximo de cuatro actividades formativas, sin hacer constar orden de prelación.
7. Las actividades recogidas en el Anexo IV no son elegibles, tal y como se recoge en sus correspondientes fichas técnicas.

Segunda. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes para participar en las acciones formativas de esta convocatoria será de diez días naturales contados desde el día siguiente a su publicación en el DOE.

Tercera. Admisión.

Tras el proceso selectivo, la Escuela de Administración Pública notificará a los interesados su admisión, así como instrucciones para la asistencia a la actividad formativa mediante mensaje sms, en el caso de que este dato se haya incluido en la solicitud. En el caso de que solo se haya incluido el número de fax la comunicación se realizará por este procedimiento.

La renuncia a una actividad para la que se ha sido seleccionado, con independencia del motivo, debe comunicarse a la EAP por fax y tres días laborables antes del inicio de la misma para poder ofertar la plaza vacante a otro solicitante incluido en la lista de reservas.

La Escuela de Administración Pública realizará las acciones necesarias para una correcta comunicación, siendo los destinatarios de las notificaciones los que deberán asegurar la recepción de las mismas.

Mérida, a 12 de junio de 2009.

El Secretario General de  
Administración Pública e Interior,  
FRANCISCO MANUEL GARCÍA PEÑA

**A N E X O I****MODELO DE SOLICITUD PARA ACTIVIDADES DE FORMACIÓN 2009****SEGUNDA CONVOCATORIA**

1º ESCRIBA CON LETRA CLARA Y MAYÚSCULAS O CON CARACTERES IMPRESOS.

LAS SOLICITUDES **NO** DEBEN MANDARSE POR FAX.**SE UTILIZARÁN ÚNICAMENTE LOS DATOS DE CONTACTO QUE SE OFREZCAN EN LA SOLICITUD LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEBERÁ REALIZARLA EL SOLICITANTE, NO HACIÉNDOSE RESPONSABLE LA EAP DE LOS POSIBLES ERRORES.****DATOS PERSONALES**

DNI (CON LETRA)	NOMBRE	APELLIDO PRIMERO	APELLIDO SEGUNDO
DOMICILIO		nº	Tfno Fijo
			Tfno. Móvil
PROVINCIA	LOCALIDAD	C.P.	
SEXO HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER <input type="checkbox"/>	FECHA NACIMIENTO: ___ / ___ / _____ (dato que se utilizará únicamente para estudios estadísticos)		
CORREO ELECTRÓNICO .....			

**DATOS LABORALES**

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

**ACTIVIDADES QUE SE SOLICITAN**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	CÓDIGO			
	letra	actividad	edición(*)	(C)
	2009.00			
	2009.00			
	2009.00			
	2009.00			

(\*) Indicar el número de edición. SI NO SE SELECCIONA UNA EDICIÓN CONCRETA SE LE ASIGNARÁ

(C) Marcar con X en el caso de adjuntar Certificado del Responsable Administrativo (ANEXO III) como requisito específico de selección.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2009

El solicitante

Fdo.:

**ANEXO II**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.B.04.02 Mérida	2009.00.B.04.03 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tomar conciencia de los propios logros y limitaciones en el uso que hacemos del tiempo.</li><li>Detectar y adquirir algunas herramientas conceptuales y prácticas para aumentar la satisfacción en el uso del propio tiempo.</li></ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Gestionar el tiempo es gestionar la vida, y está en el eje de la toma de decisiones.</li><li>Acercamiento a nuestras dificultades en el uso del tiempo.</li><li>Lo que hacemos, lo que creemos que hacemos, lo que queremos hacer y lo que tenemos que hacer.</li><li>La tensión entre los polos anteriores: ¿tensión adaptativa o estrés?.</li><li>Algunos errores en la interpretación de nuestro uso del tiempo, que nos distorsionan la percepción y la búsqueda de soluciones.</li><li>Algunas soluciones y herramientas.</li></ol>	
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición.	
<b>DESTINATARIOS</b>	Jefaturas de Servicio, y Sección, Directores/as de Centros y Coordinadores/as de Equipos de la Junta de Extremadura de los grupos A/I, B/II y C/III.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 7 y 8 de octubre. Mérida	Días 10 y 11 de noviembre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días.	
<b>DURACIÓN</b>	15 horas, equivalentes a 1.5 créditos.	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua	



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REUNIONES DE TRABAJO EFICACES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.B.05.02 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analizar y conocer las reuniones de trabajo.</li><li>▪ Conocer los errores habituales en el diseño y la ejecución de las reuniones de trabajo.</li><li>▪ Conocer técnicas recursos e instrumento para el diseño y puesta en marcha de la reunión de trabajo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reuniones de trabajo: la concentración del grupo.</li><li>2. Errores habituales en las reuniones.</li><li>3. El diseño de la reunión.</li><li>4. La puesta en marcha de la reunión.</li><li>5. Moderación y dirección de reuniones.</li><li>6. La gestión del acuerdo.</li><li>7. La toma de decisiones.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Jefaturas de Servicio, y Sección, Directores/as de Centros y Coordinadores/as de Equipos de la Junta de Extremadura de los grupos A/I, B/II y C/III.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 28 y 29 de septiembre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días.
<b>DURACIÓN</b>	15 horas, equivalentes a 1.5 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>COMUNICACIÓN Y MOTIVACIÓN EN LOS GRUPOS Y EQUIPOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.C.27 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocer cuáles son los fenómenos que afectan a la comunicación en grupo.</li><li>▪ Aprender a mejorar las condiciones de comunicación en grupo.</li><li>▪ Conocer técnicas y recursos para dinamizar la comunicación del grupo.</li><li>▪ Conocer instrumentos para mejorar la comunicación CON el grupo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La comunicación en grupo: Análisis.</li><li>2. La retroalimentación en el grupo.</li><li>3. La participación.</li><li>4. Recursos para dinamizar y gestionar la comunicación de un grupo.</li><li>5. Recursos para dirigirse a un grupo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Jefaturas de Negociado, Gobernantes/as, Encargados/as, Coordinadores/as y Jefaturas de Equipo de la Junta de Extremadura de los grupos C/III y D/IV.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 19 y 20 de octubre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días.
<b>DURACIÓN</b>	15 horas, equivalentes a 1.5 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo)





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.B.06.02 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entrenar en las prácticas necesarias para una adecuada gestión de la información y el conocimiento en los equipos de trabajo.</li><li>▪ Desarrollar esquemas de trabajo organizacionales basados en la gestión del conocimiento, ingeniería y reingeniería de procesos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas.</li><li>2. Los datos.</li><li>3. La información.</li><li>4. De la información al conocimiento.</li><li>5. Flujos de conocimiento organizacional.</li><li>6. Producción de acción a partir del conocimiento.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A/I y B/II.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Reparto proporcional por Consejerías.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 21, 22, 23, 24 y 25 de septiembre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. De 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles.
<b>DURACIÓN</b>	30 horas, equivalentes a 3 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua



ACTIVIDAD	NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2009.00.C.26.01 Mérida	2009.00.C.26.02 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sensibilizar sobre la importancia de analizar la información antes de la negociación y establecer, anticipadamente, objetivos y estrategias para conseguirlos.</li><li>▪ Proporcionar herramientas útiles para que las negociaciones que se producen en el trabajo diario satisfagan a todos los implicados, evitando y resolviendo situaciones de tensión.</li><li>▪ Orientar hacia la consecución de acuerdos beneficiosos para todas las partes y ser capaz de aplicar pautas para un seguimiento eficaz de los mismos.</li></ul>	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La negociación. Comportamientos personales y principios básicos.</li><li>2. Orientación de la negociación.</li><li>3. Estructura.</li><li>4. Preparación de la negociación. Aspectos esenciales.</li><li>5. Desarrollo de la negociación. Argumentación, intercambio, acuerdo.</li><li>6. Tratamiento de las situaciones conflictivas.</li></ol>	
PLAZAS	20 para cada edición.	
DESTINATARIOS	Para la <b>edición 01</b> : Jefaturas de Servicio y Sección, Directores/as de Centros y Coordinadores/as de Equipos de la Junta de Extremadura de los grupos A/I, B/II y C/III.  Para la <b>edición 02</b> : Jefaturas de Negociado, Gobernantes/as, Encargados/as, Coordinadores/as y Jefaturas de Equipo de la Junta de Extremadura de los grupos C/III y D/IV.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 13 y 14 de octubre. Mérida	Días 21 y 22 de octubre. Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días.	
DURACIÓN	15 horas, equivalentes a 1.5 créditos.	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo)	







<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA DIRECCIÓN DE EQUIPOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.B.70 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar conocimientos, técnicas y estrategias válidas para la dirección de equipos y la mejora de la organización.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El pensamiento estratégico.</li><li>2. Los principios estratégicos de los juegos: el ajedrez.</li><li>3. La estrategia: observación, planificación, ejecución y análisis.</li><li>4. El pensamiento estratégico y el crecimiento personal.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Jefaturas de Negociado, Gobernantes/as, Encargados/as, Coordinadores/as y Jefaturas de Equipo de la Junta de Extremadura de los grupos C/III y D/IV.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 28 y 29 de septiembre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días.
<b>DURACIÓN</b>	15 horas, equivalentes a 1.5 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INTELIGENCIA EMOCIONAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.B.75 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Interiorizar la importancia de los procesos de gestión de las propias emociones, para adaptarse al cambio, comunicarse e interaccionar con otras personas de forma eficaz, a través de la confianza, el respeto y la comunicación abierta.</li><li>▪ Aprender a auto controlar las emociones en situaciones de cambio o difíciles, enfocando la energía de manera constructiva.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El rol del profesional en la Administración Pública: importancia de la inteligencia emocional.</li><li>2. Inteligencia emocional. Diferencia entre emociones y razones.</li><li>3. Autoconsciencia, control de uno mismo, automotivación...</li><li>4. Comunicación eficaz, empatía, asertividad...</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Jefaturas de Servicio y Sección, Directores/as de Centros y Coordinadores/as de Equipos de la Junta de Extremadura de los grupos A/I, B/II y C/III.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 3 y 4 de noviembre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días.
<b>DURACIÓN</b>	15 horas, equivalentes a 1.5 créditos
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CURSO BÁSICO DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.02.02 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar a los trabajadores de la Junta de Extremadura y sus Organismos Autónomos los conocimientos básicos sobre la Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ámbito de aplicación subjetivo y objetivo de la Ley de Contratos del Sector Público.</li><li>2. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.</li><li>3. Selección del contratista y adjudicación de los contratos.</li><li>4. Racionalización técnica de la contratación.</li><li>5. Normas generales relativas a los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.</li><li>6. Normas especiales relativas a los contratos administrativos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	60
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de los Grupos A/I, B/II, C/III y D/IV de la Junta de Extremadura, que trabajen en contratación administrativa.
<b>OBSERVACIONES</b>	Será requisito necesario para la realización del curso disponer de equipo informático, con correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para su realización.
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Unidades Didácticas para el estudio de la Ley de Contratos del Sector Público.</li><li>▪ Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y profesores, y el aprendizaje de conocimientos básicos en la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.</li><li>▪ Cuestionarios de evaluación sobre conceptos básicos en materia de contratación.</li><li>▪ Prueba Preceptiva de Aprovechamiento (On line).</li></ul>
<b>CALENDARIO</b>	Inicio del curso el día 21 de septiembre. Final del curso el día 21 de octubre.
<b>DURACIÓN</b>	35 horas, equivalentes a 3,5 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS SOBRE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.1.10 Cáceres
<b>OBJETIVO</b>	Reflexionar sobre aspectos relevantes del texto constitucional.
<b>CONTENIDO</b>	La determinación de los contenidos concretos que se abordarán en las Jornadas programadas para el presente Plan de Formación se realizará en función de la actualidad referida a la Constitución en el momento de su celebración.
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura, Asamblea de Extremadura y PAS de la Universidad.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 1 y 2 de diciembre. Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 09:00 a 14:00 horas los dos días.
<b>DURACIÓN</b>	10 horas, equivalentes a 1 crédito.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DE AYUDAS COMUNITARIAS AL SECTOR VITÍCOLA (SEMIPRESENCIAL)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.B.23.02 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Formar y/o actualizar conocimientos sobre los nuevos Reglamentos Comunitarios y sistemas de gestión, en virtud de las últimas reformas de la Política Agraria Común.</li><li>▪ Analizar las repercusiones de dicha reforma en los diferentes sectores implicados en la actualidad y en el futuro.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nueva Organización de Mercado en el sector vitivinícola.</li><li>2. Aplicación de la OCM en España: Programa de Apoyo al Sector.</li><li>3. Gestión de la ayuda a la reestructuración y reconversión del viñedo.</li><li>4. Gestión de las ayudas al abandono del viñedo.</li><li>5. Gestión de las ayudas a la destilación.</li><li>6. Generación de derechos de pago único.</li><li>7. Registro Vitícola.</li><li>8. Controles administrativos en estas ayudas: SIGPAC.</li><li>9. Controles de campo.</li><li>10. Mesa redonda y conclusiones.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de los grupos A/I y B/II que desarrollen tareas de gestión de ayudas comunitarias al sector vitícola.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Necesidad de realizar el curso, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III)
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 18 y 30 de septiembre y 9 de octubre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
<b>DURACIÓN</b>	20 horas, equivalentes a 2 créditos.
<b>OBSERVACIONES</b>	Prueba preceptiva de aprovechamiento.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA SOBRE APLICACIÓN DE LA PAC</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.B.71 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Debatir la problemática actual con el personal que trabaja en las distintas políticas agrarias de la Unión Europea la.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presente y futuro de la PAC.</li><li>2. Chequeo médico de la PAC.</li><li>3. Reformas sectoriales. Aplicación.</li><li>4. Programa nacional apoyo viñedo.</li><li>5. Condicionalidad de las Ayudas Agrarias.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural relacionados con la PAC.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrá preferencia el personal de los grupos A/I y B/II.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 13 y 14 de octubre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas.
<b>DURACIÓN</b>	10 horas, equivalentes a 1 crédito.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TRAMITACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE AYUDAS COMUNITARIAS</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.11.01 Mérida	2009.00.A.11.02 Cáceres
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Perfeccionar los conocimientos técnicos, administrativos y jurídicos en la tramitación de expedientes de subvenciones agrarias comunitarias.</li><li>▪ Incrementar la calidad en la prestación de los servicios administrativos del personal técnico y administrativo en la gestión de las ayudas comunitarias.</li><li>▪ Cumplir las obligaciones de formación del personal que se exige a los Organismos Pagadores de ayudas comunitarias.</li></ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Procedimiento administrativo de las Ayudas Agrarias: Particularidades respecto al Procedimiento Común</li><li>2. Conocimiento de los tipos de Solicitudes de Ayudas Comunitarias. Justificación documental de compromisos.</li><li>3. Conocimiento de los Documentos administrativos de acreditación de condiciones de percepción de ayudas comunitarias.</li><li>4. Documentos específicos de las distintas ayudas.</li><li>5. Registros sectoriales administrativos. Inscripciones y Declaraciones en el Registro de Explotaciones Agrarias.</li><li>6. El sistema ARADO para la realización de trámites en red.</li></ol>	
<b>PLAZAS</b>	25 para cada edición.	
<b>DESTINATARIOS</b>	Grupos B/II, C/III y D/IV del Organismo Pagador de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de la Junta de Extremadura.	
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Necesidad de realizar el curso, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III)	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 19, 20, 21 y 22 de octubre Mérida	Días 2, 3, 4 y 5 de noviembre Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 todos los días. De 16:00 a 18:30 lunes y miércoles.	
<b>DURACIÓN</b>	25 horas, equivalentes a 2,5 créditos.	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia	



ACTIVIDAD	HABILIDADES SOCIALES		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2009.00.B.26.07 Mérida	2009.00.B.26.08 Cáceres	2009.00.B.26.09 Badajoz
	2009.00.B.26.10 Mérida	2009.00.B.26.11 Cáceres	2009.00.B.26.12 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Debatir sobre las habilidades sociales como herramienta de trabajo.</li><li>▪ Potenciar los conocimientos y habilidades que permitan la mejora en la relación con los ciudadanos y compañeros y que permitan un buen ambiente de trabajo.</li></ul>		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ¿Qué es la comunicación? Desarrollo de una comunicación efectiva.</li><li>2. Barreras de la comunicación y cómo superarlas.</li><li>3. Comunicación verbal, no verbal y paralingüística.</li><li>4. Comunicación y equipo de trabajo.</li><li>5. Desarrollo de la asertividad. Técnicas asertivas.</li><li>6. Resolución de conflictos en el equipo. Cómo hacer y recibir críticas.</li><li>7. Empatía y asertividad.</li><li>8. Técnicas para hablar en público.</li><li>9. Inteligencia emocional en el ámbito de trabajo.</li><li>10. El uso inteligente de las emociones en el trabajo.</li></ol>		
PLAZAS	20 para cada edición.		
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que necesiten y deseen mejorar sus habilidades sociales.  Para las <b>ediciones 07, 08 y 09</b> : Personal de los grupos A/I y B/II.  Para las <b>ediciones 10, 11 y 12</b> : Personal de los grupos C/III, D/IV y E/V.		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 21, 22 y 23 de septiembre Mérida	Días 28, 29 y 30 de septiembre Cáceres	Días 5, 6 y 7 de octubre Badajoz
	Días 19, 20 y 21 de octubre Mérida	Días 26, 27 y 28 de octubre Cáceres	Días 2, 3 y 4 de noviembre Badajoz
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. De 16:00 a 18:30 horas lunes y martes.		
DURACIÓN	20 horas, equivalentes a 2 créditos.		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua		





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONOCIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN CON PERSONAS SORDAS</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.35.01 Badajoz	2009.00.A.35.02 Cáceres
<b>OBJETIVO</b>	Adquirir las habilidades necesarias y el vocabulario básico que ayude a comunicarse con personas sordas.	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Visión General del discapacitado auditivo en la sociedad.</li><li>2. Acercamiento a las personas con discapacidad auditiva.</li><li>3. Empatía.</li><li>4. Estrategias de comunicación.</li></ol>	
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición.	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.	
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Personal de atención directa al ciudadano: ordenanzas, subalternos, así como el personal que desempeña su trabajo en los Centros de Atención Administrativa y en las Oficinas de Respuesta Personalizada.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 21 y 22 de septiembre Badajoz	Días 13 y 14 de octubre Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días.	
<b>DURACIÓN</b>	10 horas, equivalentes a 1 crédito.	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia	



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TALLER DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.B.27.07 Mérida	2009.00.B.27.08 Cáceres
	2009.00.B.27.09 Badajoz	2009.00.B.27.10 Plasencia
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocer la importancia de una buena comunicación.</li><li>▪ Potenciar entre los empleados públicos una correcta atención al ciudadano.</li></ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Taller 1.<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La importancia de una buena comunicación.</li><li>▪ Barreras y/o dificultades de la comunicación.</li><li>▪ Habilidades Sociales.</li></ul></li><li>2. Taller 2.<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comunicación y organización.</li><li>▪ Comunicación e información.</li><li>▪ Las actitudes en la atención al ciudadano.</li><li>▪ Cómo responder a comportamientos inadecuados.</li><li>▪ Calidad y Comunicación.</li></ul></li></ol>	
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición.	
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de la Junta de Extremadura que trabaje directamente en la atención e información al ciudadano, tanto presencial como telefónicamente de los Grupos D/IV y E/V.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 28 y 29 de septiembre. Mérida	Días 5 y 6 de octubre. Cáceres
	Días 19 y 20 de octubre. Badajoz	Días 9 y 10 de noviembre. Plasencia
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días.	
<b>DURACIÓN</b>	15 horas, equivalentes a 1.5 créditos.	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua	



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESARROLLOS CON EL MODELO MVC EN JAVA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.B.72 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Entender Java y su entorno con el modelo de desarrollo MVC, que permite organizar el código de una aplicación separando los datos, el interfaz de usuario y la lógica de control en tres componentes distintos.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción al modelo MVC.</li><li>2. El Modelo, Componente encargado del acceso a datos.</li><li>3. La Vista, interfaz de usuario.</li><li>4. El Controlador - control de eventos y modifica la vista y el modelo.</li><li>5. Implementaciones para JAVA.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Grupos A/I y B/II, especialidad informática, de la Junta de Extremadura con conocimientos de programación orientada a objetos y conocimientos de JAVA.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Personal dedicado al desarrollo de aplicaciones, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III)  LA SELECCIÓN PARA ESTE CURSO ES INCOMPATIBLE CON LA SELECCIÓN PARA EL CURSO 2009.00.B.73.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 29 y 30 de septiembre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9 a 14:00 horas los dos días. De 16:00 a 18:00 horas el martes.
<b>DURACIÓN</b>	12 horas, equivalentes a 1,2 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESARROLLOS CON EL MODELO MVC EN PHP</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.B.73 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Entender PHP y su entorno con el modelo de desarrollo MVC, que permite organizar el código de una aplicación separando los datos, el interfaz de usuario y la lógica de control en tres componentes distintos.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción al modelo MVC.</li><li>2. El Modelo. Componente encargado del acceso a datos.</li><li>3. La Vista, interfaz de usuario .</li><li>4. El Controlador - control de eventos y modifica la vista y el modelo.</li><li>5. Implementaciones para PHP.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Grupos A/I y B/II, especialidad informática, de la Junta de Extremadura con conocimientos de programación orientada a objetos y conocimientos de PHP.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Personal dedicado al desarrollo de aplicaciones, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III)  LA SELECCIÓN PARA ESTE CURSO ES INCOMPATIBLE CON LA SELECCIÓN PARA EL CURSO 2009.00.B.72.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 20 y 21 de octubre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9 a 14:00 horas los dos días. De 16:00 a 18:00 horas el martes.
<b>DURACIÓN</b>	12 horas, equivalentes a 1,2 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua



ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN AL LINEX. SECTOR PÚBLICO	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2009.00.B.36.11 Mérida	2009.00.B.36.12 Mérida
	2009.00.B.36.13 Cáceres	2009.00.B.36.14 Badajoz
OBJETIVO	Familiarizar a los empleados públicos de la Junta de Extremadura con el conocimiento y utilización de Linex Sector Público.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a gnuLinEx Sector Público.</li><li>2. Acceder a gnuLinEx Sector Público con un usuario.</li><li>3. El entorno GNOME (menús, barra de tareas, ventanas, iconos, etc.)</li><li>4. Organización con Nautilus de las carpetas en gnuLinEx Sector Público.</li><li>5. Introducción a OpenOffice Writer. (Procesador de Textos).</li><li>6. Paso de Documentos a PDF.</li><li>7. Introducción a OpenOffice Impress. (Presentaciones).</li><li>8. Introducción a OpenOffice Calc. (Hoja de Cálculo).</li><li>9. Introducción a Mozilla Thunderbird (Gestor de Correo).</li><li>10. Introducción a Mozilla Firefox (Navegador de Internet).</li></ol>	
PLAZAS	18 para cada edición.	
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22 y 23 de septiembre. Mérida	Días 13 y 14 de octubre. Mérida
	Días 29 y 30 de septiembre. Cáceres	Días 20 y 21 de octubre. Badajoz
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días.	
DURACIÓN	15 horas, equivalentes a 1.5 créditos.	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua	



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LINUX DEBIAN AVANZADO Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.B.74 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Profundizar en los conocimientos del S.O. LINUX para administradores de sistemas.</li><li>▪ Conocer las tareas básicas de instalación y administración de Linux, para mejorar el rendimiento y la productividad de los sistemas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El sistema de archivos Linux.</li><li>2. Unidades de disco.</li><li>3. Usuarios, grupos y permisos.</li><li>4. Cargador de arranque.</li><li>5. Inicialización del sistema.</li><li>6. Administración de paquetes de software.</li><li>7. Personalización del Kernel.</li><li>8. Módulos del Kernel.</li><li>9. Auditoría y registros del sistema.</li><li>10. Configuración TCP/IP.</li><li>11. Configuración DHCP.</li><li>12. Configuración DNS.</li><li>13. Introducción a IPTables.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Grupos A/I, B/II, C/III, especialidad informática de la Junta de Extremadura que realicen funciones de administración de sistemas Linux.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Necesidad de profundizar en el conocimiento de este sistema operativo, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III)
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 27, 28, 29 y 30 de octubre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9 a 14:00 horas todos los días. De 16:00 a 18:30 horas el martes y jueves.
<b>DURACIÓN</b>	25 horas, equivalentes a 2,5 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACTIVIDAD INSPECTORA EN SANIDAD VEGETAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.32 Badajoz (Finca La Orden)
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Reciclar y formar a los inspectores de Planes Comunitarios de Control relacionados con la Sanidad Vegetal.</li><li>▪ Formar a otros agentes con labor inspectora de producciones vegetales en campo, que pueda verse complementada con la mejora de los conocimientos en Sanidad Vegetal.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programa de Inspección Fitosanitaria: organismos nocivos de cuarentena. Pasaporte Fitosanitario.</li><li>2. Programa de vigilancia de residuos, comercialización y utilización de productos fitosanitarios. El Registro Único de Fitosanitarios.</li><li>3. Programa de certificación y etiquetado de semillas y plantas de vivero.</li><li>4. Programa de control en Producción Integrada.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Inspectores de Programas de Control en Sanidad Vegetal.</li><li>▪ Técnicos de los grupos A/B inspectores de producciones vegetales en campo. Profesores de Escuelas de Formación Agraria y Capataces agrarios.</li></ul>
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrá preferencia el personal inspector que necesita actualización de conocimientos, tal y como se indica en los informes de auditoría de la FVO y protocolos de planes nacionales de control. Se justificará esta necesidad con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III)
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 28 y 29 de septiembre, 5 y 6 de octubre y 19 de octubre. Badajoz (Finca La Orden)
<b>HORARIO</b>	De 9 a 14:00 horas todos los días. De 17:00 a 19:30 horas los dos martes.
<b>DURACIÓN</b>	30 horas, equivalentes a 3 créditos.
<b>OBSERVACIONES</b>	Visita a vivero, establecimiento plaguicida y plantación para producción integrada.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ALIMENTACIÓN ANIMAL Y SEGURIDAD ALIMENTARIA EN EL SECTOR AGRARIO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.12 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aumentar el conocimiento de la legislación en materia de alimentación animal.</li><li>▪ Peligros físicos, químicos y biológicos que pueden afectar a las materias primas y los piensos.</li><li>▪ Metodología de los sistemas de análisis de peligros y puntos de control críticos en las empresas agrarias y fábricas de piensos. Validación del sistema APPCC.</li><li>▪ Técnicas de auditorías del APPCC.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reglamento 183/2005 y Reglamento 882/2004.</li><li>2. Producción de materias primas, piensos compuestos y premezclas.</li><li>3. Contaminación microbiológica y fúngica en materias primas y piensos. Técnicas de higienización.</li><li>4. Técnicas de desinfección, desinfectación y desratización.</li><li>5. Análisis de peligros y puntos de control críticos en las fábricas de piensos.</li><li>6. Sustancias indeseables y prohibidas en la alimentación animal.</li><li>7. Aplicación práctica de los APPCC. Técnicas de la auditoría. Aspectos jurídicos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal técnico con conocimientos previos en la materia, adscritos a la Dirección General de Explotaciones Agrarias y calidad alimentaria, que realizan de forma rutinaria controles en materia de alimentación animal.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrá preferencia el personal que necesite mejorar o aumentar sus conocimientos en la materia, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III)
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 5, 6, 7 y 8 de octubre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. De 16:00 a 18:30 lunes y miércoles.
<b>DURACIÓN</b>	25 horas, equivalentes a 2,5 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE AYUDAS AGRARIAS (SEMIPRESENCIAL)</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.33.01 Mérida	2009.00.A.33.02 Cáceres
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Profundizar en el manejo del portal Agralia desde el cual se accede a todos los trámites de esta Consejería: información, documentos, etc.</li><li>▪ Profundizar en el manejo de los Sistemas de Información de Ayudas.</li><li>▪ Iniciativa ARADO.</li></ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistemas de Información de Ayudas – Avanzado: Consultas Catastrales, Sistema de Información Geográfica de Identificación de Parcelas Agrícolas – SIGPAC, Consultas de Datos del Administrado.</li><li>2. Portal oficial de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural – Agralia.</li><li>3. Aplicaciones de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural. Tramitación Electrónica de Expedientes y Ayudas – ARADO. Aplicaciones de grabación y gestión (Gespac, controles de campo e inspecciones).</li></ol>	
<b>PLAZAS</b>	18 para cada edición.	
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal Técnico y administrativo, de los grupos B/II, C/III y D/IV relacionados con ayudas agrarias de la Junta de Extremadura.	
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrá preferencia el personal del Servicio Agrario de Información y Gestión Comarcal cuyas herramientas de trabajo sean las indicadas en los contenidos del curso y el personal de los Servicios que gestionen ayudas FEAGA-FEADER de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III)	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 9 y 23 de octubre y 6 de noviembre. Mérida	Días 16 y 30 de octubre y 13 de noviembre. Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.	
<b>DURACIÓN</b>	35 horas, equivalente a 3,5 créditos.	
<b>OBSERVACIONES</b>	Prueba preceptiva de aprovechamiento.	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia	



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA. NORMAS PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL ORGANISMO PAGADOR</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.13 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocer la Política de Seguridad de la Organización, así como el marco de referencia en el que se basa.</li><li>▪ Informar a los usuarios sobre el papel que juegan en el mantenimiento de la seguridad dentro de la Organización, así como de los riesgos que pueden afectar al funcionamiento de la misma.</li><li>▪ Adquirir los conocimientos necesarios para el uso de los procesos de trabajo soportados por los sistemas de información en condiciones de Integridad, Disponibilidad y Confidencialidad.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Política de Seguridad de la Organización.</li><li>2. Descripción del Marco de referencia ISO/IEC 17799.</li><li>3. Buenas prácticas y normas de uso de los Sistemas de Información.</li><li>4. Acceso a los sistemas y aplicaciones de la Organización.</li><li>5. Confidencialidad de la información.</li><li>6. Uso de recursos tecnológicos, Internet, Correo electrónico, etc.</li><li>7. Comunicación y Gestión de Incidencias de Seguridad y colaboración con la Seguridad de la Información de la Organización.</li><li>8. Normas para el acceso y tratamiento de Datos de Carácter Personal.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	100
<b>DESTINATARIOS</b>	Usuarios de los Sistemas de información del Organismo Pagador.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Día 2 de octubre.
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas.
<b>DURACIÓN</b>	5 horas, equivalentes a 0,5 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROGRAMAS OPERATIVOS DE LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES DE FRUTAS Y HORTALIZAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.14 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Formación específica para profundizar en el conocimiento de los programas operativos de las organizaciones de productores.
<b>CONTENIDO</b>	1.- Las Organizaciones de Productores de Frutas y Hortalizas. 2.- Reconocimiento. 3.- Programas Operativos y su seguimiento. 4.- El Fondo Operativo. 5.- La Ayuda financiera. 6.- Régimen de control e inspección. 7.- Las Organizaciones de Productores de Frutas y Hortalizas en el sector de los productos transformados. 8.- Funcionamiento de una Organización de Productores Extremeña y su Programa Operativo.
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de la Dirección General de Política Agraria Comunitaria que desempeñe sus funciones en esta área de gestión, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III)
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 5, 6, 7 y 8 de octubre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. De 16:00 a 18:30 horas el martes y jueves.
<b>DURACIÓN</b>	25 horas, equivalentes a 2,5 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TRATAMIENTOS EN UNIDADES DE INTERVENCIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO DE CEREALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.15 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Formación específica para profundizar en el conocimiento de los tratamientos a realizar en las unidades de intervención para el almacenamiento de cereales.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las operaciones de intervención en el sector de los cereales.</li><li>2. La encomienda de gestión de intervención de mercados.</li><li>3. La red básica.</li><li>4. Productos almacenados.</li><li>5. Tratamientos específicos.</li><li>6. Tratamientos con gases.</li><li>7. Medidas de seguridad.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de la Dirección General de Política Agraria Comunitaria que desempeñe sus funciones en este área de gestión, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III)
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 9, 10, 11 y 12 de noviembre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. De 16:00 a 18:30 el martes y jueves.
<b>DURACIÓN</b>	25 horas, equivalentes a 2,5 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TRAZABILIDAD ANIMAL EN SEGURIDAD ALIMENTARIA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.16 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Formar a los profesionales en el campo de trazabilidad y seguridad alimentaria.</li><li>▪ Concienciar a los profesionales en la importancia que tiene la sanidad animal en la cadena alimentaria</li><li>▪ Difundir las disposiciones legales existentes en la materia.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nociones generales sobre trazabilidad.</li><li>2. Registro de explotaciones ganaderas, identificación animal y movimientos como base de la trazabilidad animal.</li><li>3. Sistema de comunicación de movimientos de animales (Traces)</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Veterinarios de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, directamente relacionados con la aplicación de esta materia. Veterinarios de la Consejería de Sanidad y Dependencia.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Reparto por centros de trabajo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 3, 4 y 5 de noviembre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. De 16:00 a 18:30 horas el martes y jueves.
<b>DURACIÓN</b>	20 horas, equivalentes a 2 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DE REGADÍOS Y CONCENTRACIÓN PARCELARIA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.17 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Introducir al personal técnico y administrativo que trabaje en el Servicio de Ordenación de Regadíos en los aspectos relacionados con la gestión de los regadíos, la concentración parcelaria, la reforma y el desarrollo agrario.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Legislación básica en materia de reforma y desarrollo agrario.</li><li>2. Legislación de aguas. Procedimiento de concesiones.</li><li>3. El Plan Nacional de Regadíos. Aspectos básicos y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Extremadura.</li><li>4. Los regadíos extremeños. Visión de conjunto.</li><li>5. La concentración parcelaria: fases y procedimientos.</li><li>6. Adjudicación, trasmisión y liquidación de fincas, lotes y viviendas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de los grupos B/II, C/III y D/IV, Ingenieros Técnicos, Auxiliares Técnicos, Administrativos y Auxiliares que trabaje en la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia quienes participen en la gestión de regadíos y concentración parcelaria, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III)
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 17, 18, 19 y 20 de noviembre.
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. De 16:00 a 18:30 horas el martes y jueves.
<b>DURACIÓN</b>	25 horas, equivalentes a 2,5 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL EN LAS OBRAS DE INGENIERÍA RURAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.18 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Dar a conocer la legislación de impacto ambiental a los técnicos que elaboran proyectos de ingeniería rural y redactan estudios de impacto ambiental de los proyectos y obras.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Marco legal de los estudios de impacto ambiental (EIA)</li><li>2. Metodología para realizar EIA.</li><li>3. Ejercicio práctico e instrucciones.</li><li>4. EIA de proyectos significativos.</li><li>5. Programas de vigilancia y control.</li><li>6. Estudio de casos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal técnico de la Junta de Extremadura de los grupos A/I y B/II que realicen proyectos de obras, regadíos y concentración parcelaria.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia quienes realicen trabajos de redacción de proyectos de ingeniería rural y estudios de impacto ambiental, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III)
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 9, 10, 11, 12 y 13 de noviembre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. De 16:00 a 18:30 horas el lunes y miércoles.
<b>DURACIÓN</b>	30 horas, equivalentes a 3 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INTERVENCIONES PSICOEDUCATIVAS EN CONTEXTOS FAMILIARES NO CONVENCIONALES Y DE RIESGO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.1.07 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Profundizar en el contexto familiar como primer y primordial ámbito de educación en la infancia.</li><li>▪ Analizar las variables y procesos implicados en la educación familiar.</li><li>▪ Adquirir una visión amplia sobre la diversidad de configuraciones familiares actuales.</li><li>▪ Generar orientaciones y criterios de optimización educativa en el ámbito familiar.</li><li>▪ Conocer programas de intervención específica en el ámbito familiar.</li><li>▪ Desarrollar estándares y evaluaciones de calidad en las intervenciones con familias en riesgo social.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La familia como contexto de desarrollo y educación en la infancia y la adolescencia.</li><li>2. Contextos familiares no convencionales y de riesgo.</li><li>3. Programas de intervención psicoeducativa en nuevos ámbitos familiares.</li><li>4. Estándares de calidad y evaluación en intervenciones con familias en riesgo social.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Profesionales de los Programas de Familia de la Administración Local y Técnicos de los grupos A/I y B/II de la Dirección General de Infancia y Familia cuyo ámbito de intervención sea el trabajo con familias.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los profesionales de los Programas de Familia de la Administración Local.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 16, 17, 18, 19 y 20 de noviembre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. De 16:00 a 18:30 horas el lunes y miércoles.
<b>DURACIÓN</b>	30 horas, equivalentes a 3 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS DE DIFUSIÓN DE LAS GUÍAS Y HOJAS DE NOTIFICACIÓN POR EL BUEN TRATO A LA INFANCIA</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.1.08.01 Mérida	2009.00.1.08.02 Cáceres
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contribuir a mejorar la calidad del Sistema de Protección a la Infancia en nuestra Comunidad Autónoma.</li><li>▪ Proporcionar herramientas útiles a los profesionales de los distintos ámbitos profesionales en contacto con la infancia para la detección y notificación de posibles casos de maltrato infantil.</li><li>▪ Difusión de las Hojas de Notificación del Registro Unificado de Maltrato Infantil (RUMI).</li></ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Maltrato Infantil, factores de riesgo, indicadores, etc.</li><li>2. Difusión del "buen trato" a los profesionales en contacto con la infancia.</li><li>3. Pasos para la detección y notificación de posibles casos de Maltrato Infantil.</li><li>4. El RUMI (Registro Unificado de Maltrato Infantil)</li><li>5. Estructura y composición del RUMI.</li><li>6. Elaboración y edición del RUMI.</li></ol>	
<b>PLAZAS</b>	150 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Profesionales que trabajen en los Servicios Sociales de Base.</li><li>▪ Profesionales de los distintos ámbitos que trabajen en contacto con la infancia.</li></ul>	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Día 29 de septiembre. Mérida	Día 29 de octubre. Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas.	
<b>DURACIÓN</b>	5 horas, equivalentes a 0,5 créditos.	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua	



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PREPARACIÓN DE MENORES PARA LA ADOPCIÓN Y REVELACIÓN DE ORÍGENES EN ADOPCIÓN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.19 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Analizar la necesidad de la preparación de los menores para la adopción y conocer estrategias existentes en función de la etapa evolutiva de los menores.</li><li>▪ Reflexionar sobre la necesidad de la revelación y analizar la evolución del concepto de adopción, adaptando la transmisión de la información al momento evolutivo. Conocer diferentes maneras de abordar la comunicación entre padres e hijos adoptados.</li><li>▪ Analizar y abordar la necesidad de búsqueda de orígenes en personas adoptadas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Facilitar al menor susceptible de adopción el conocer su historia y desarrollar su identidad. Comprender y aceptar la separación definitiva de la familia biológica del menor</li><li>2. Explicación de la adopción. Transición y adaptación a la familia adoptiva</li><li>3. Comprender el derecho de los niños a conocer su condición de adoptiva, así como la necesidad de adaptar el proceso de revelación al momento evolutivo y características del menor.</li><li>4. Conocer pautas generales y estrategias concretas sobre el proceso de revelación. Información a terceras personas.</li><li>5. Conocer estrategias útiles par la comunicación de información conflictiva y potencialmente dolorosa.</li><li>6. Procesos de búsqueda de orígenes.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Dirección General de Infancia y Familia, cuyos puestos de trabajo se relacionen directa o indirectamente con menores susceptibles de ser adoptados: psicólogos, trabajadores sociales, educadores o técnicos de educación infantil.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrá preferencia el personal relacionado con menores susceptibles de adopción, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III)
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 5, 6, 7 y 8 de octubre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. De 16:00 a 18:30 horas el lunes y miércoles.
<b>DURACIÓN</b>	25 horas, equivalentes a 2,5 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA. LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.28 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Profundizar en la importancia de la aplicación de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter personal en la intervención y gestión con los usuarios de los servicios sociales.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Principios de la Ley.</li><li>2. Derechos de la persona.</li><li>3. Los ficheros de utilidad pública y su inscripción.</li><li>4. Agencia de protección de datos.</li><li>5. Real Decreto 994/1999 de 11 de junio por el que se aprueba el reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.</li><li>6. La normativa de desarrollo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Trabajadores que desempeñen sus funciones en el ámbito social, atendiendo a menores, personas mayores, discapacitados, etc. en las diferentes Consejerías de la Junta de Extremadura y en la Administración Local.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Día 13 de noviembre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas.
<b>DURACIÓN</b>	5 horas, equivalentes a 0.5 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia



ACTIVIDAD	SEMINARIOS DE DEBATE: LA INTERVENCIÓN DESDE LOS PROGRAMAS DE FAMILIA				
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2009.00.1.09.01 Mérida	2009.00.1.09.02 Mérida	2009.00.1.09.03 Cáceres	2009.00.1.09.04 Badajoz	2009.00.1.09.05 Plasencia
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contribuir al necesario desarrollo profesional de los técnicos que trabajan en los Programas de Familias.</li><li>▪ Complementar la formación técnica de los profesionales que intervienen en la Comunidad Autónoma de Extremadura desde los Programas de Familia.</li><li>▪ Marcar líneas metodológicas comunes para todos los programas de familias.</li><li>▪ Fomentar el intercambio de casos y el conocimiento mutuo entre los distintos profesionales que intervienen desde los Programas de Familias.</li><li>▪ Tratar de orientar a través de las jornadas a los nuevos Programas y técnicos incorporados en el presente año con respecto a las adecuadas intervenciones que en el medio deben llevar a cabo los Programas de Familias.</li></ul>				
CONTENIDO	Debate, discusión e intercambio de experiencia entre los distintos Programas de Familias de la Comunidad Autónoma de Extremadura.				
PLAZAS	25 para cada edición.				
DESTINATARIOS	Profesionales de los distintos Programas de Atención a Familias de la Consejería de Igualdad y Empleo y de la Administración Local.				
CALENDARIO Y LUGAR	Día 23 de septiembre Mérida	Día 14 de octubre Mérida	Día 30 de septiembre Cáceres	Día 28 de octubre Badajoz	Día 4 de noviembre Plasencia
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas.				
DURACIÓN	5 horas, equivalentes a 0,5 créditos.				
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Continua.				



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN AVANZADO (SEMIPRESENCIAL)</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2008.00.A.20.01 Mérida	2008.00.A.20.02 Cáceres
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocer la importancia de los alimentos y su introducción en la dieta.</li><li>▪ Avanzar en el conocimiento de los trastornos alimentarios.</li><li>▪ Profundizar en los principios e instrumentos de la seguridad alimentaria.</li></ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nuevos alimentos: alimentos funcionales, dietéticos, derivados de Organismos Modificados Genéticamente (O.G.M.) y probióticos.</li><li>2. Trastornos alimentarios: psicológicos, metabólicos y enfermedades de transmisión alimentaria.</li><li>3. Instrumentos de seguridad alimentaria: autocontrol, control oficial, trazabilidad y etiquetado.</li></ol>	
<b>PLAZAS</b>	25 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Directores de Centro, y trabajadores de los grupos C/III, D/IV y E/V del área socioeducativa, cocina y camareros/as-limpiadores/as de la Junta de Extremadura.	
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Será necesario haber superado el curso básico de Alimentación y Nutrición. Tendrán preferencia los trabajadores del área de cocina.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 23 de octubre, 5 y 18 de noviembre. Mérida	Días 23 de octubre, 5 y 18 de noviembre. Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.	
<b>DURACIÓN</b>	35 horas, equivalentes a 3,5 créditos.	
<b>OBSERVACIONES</b>	Prueba preceptiva de aprovechamiento.	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia	



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FACTORES DE RIESGO Y ESTILOS DE VIDA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.B.54.02 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocer la relación existente entre los factores de riesgo, los estilos de vida y la salud.</li><li>▪ Favorecer la prevención de enfermedades y promover estilos de vida saludables entre el personal que trabaja en centros dedicados a la atención infanto-juvenil y centros de mayores.</li><li>▪ Disminuir el absentismo laboral por problemas de salud.</li><li>▪ Fomentar la participación en actividades de Promoción y Educación para la Salud.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Factores de riesgo y estilos de vida.</li><li>2. Consumo de tabaco, alcohol y otras drogas. Consecuencias del consumo. Prevención en la infancia y la adolescencia.</li><li>3. Alimentación, actividad física y salud. Alimentación en las distintas etapas de la vida.</li><li>4. Higiene y salud.</li><li>5. Educación afectivo-sexual.</li><li>6. Relaciones interpersonales. Técnicas para la comunicación eficaz.</li><li>7. Control del estrés y prevención del síndrome del quemado (<i>Burnout</i>).</li><li>8. Cómo fomentar la participación en actividades de Educación para la salud como forma de lograr una mayor efectividad.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Profesionales de los Centros de Educación Infantil, Centros de Menores y Centros pertenecientes al SEPAD de la Junta de Extremadura.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Reparto por Centros.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 3, 4, 5 y 6 de noviembre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. De 16:00 a 18:30 horas el martes y jueves.
<b>DURACIÓN</b>	25 horas, equivalentes a 2,5 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CREACIÓN, GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN. LA BIBLIOTECA 2.0</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.21 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Ampliar conocimientos de las nuevas herramientas que nos ofrece la Web 2.0 y su aplicación en bibliotecas.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La web social y su impacto en las bibliotecas. Aproximación al nuevo entorno informacional.</li><li>2. Las nuevas herramientas: herramientas flexibles para un entorno tecnológico flexible. Creación, gestión, organización y distribución de información en el nuevo entorno</li><li>3. Aplicaciones prácticas: la biblioteca, un usuario más de la web social: sindicación, agregadores y etiquetado.</li><li>4. C de Contenido, C de Conversación y CC de Creative Commons: la "glocalización" de la biblioteca.</li><li>5. Herramientas sociales para la gestión interna de la biblioteca.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Grupos A/I y B/II: documentalistas, personal bibliotecario y archivero de la Junta de Extremadura y de la Administración Local.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 29 y 30 de septiembre y 1 y 2 de octubre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. De 16:00 a 18:30 horas el martes y jueves.
<b>DURACIÓN</b>	25 horas, equivalentes a 2,5 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS GRÁFICOS Y FOTOGRÁFICOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.29 Cáceres
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocer la importancia de la prevención y conservación del Patrimonio Documental y Bibliográfico sobre soporte gráfico y fotográfico entendiendo sus estructuras morfológicas y su óptimo tratamiento.</li><li>▪ Analizar los procesos que comprometen la estabilidad de los materiales para establecer las pautas de su correcto diagnóstico.</li><li>▪ Conocer los principales métodos de actuación sobre el Patrimonio Documental: bibliotecas, museos, archivos y centros de documentación.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La conservación del Patrimonio Documental: conceptos básicos. El papel como soporte tradicional del documento.</li><li>2. El documento fotográfico: estructuras morfológicas, positivos directos de cámara, procedimientos de copia y matrices negativas. Medidas para su conservación.</li><li>3. Evolución de las estructuras de protección históricas: estuches, soportes secundarios y álbumes fotográficos.</li><li>4. Principales causas de deterioro físico y químico del patrimonio cultural sobre soporte gráfico y fotográfico: factores de envejecimiento, degradación y deterioro. Jerarquización de las intervenciones y tiempos de respuesta. Factores ambientales y biológicos y su influencia en el deterioro de los documentos.</li><li>5. Procedimientos para la conservación y mantenimiento, materiales de protección, tratamiento, restauración, almacenamiento y manipulación en las instituciones.</li><li>6. Métodos de lucha contra las plagas e infecciones. Nuevas tendencias.</li><li>7. La conservación preventiva como alternativa: ventajas e inconvenientes.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Directivos, Titulados Superiores y Técnicos de Archivos, Bibliotecas, Museos y Centros de Documentación pertenecientes a la Administración Autonómica y Local cuya actividad esté centrada en la custodia y conservación de documentos textuales (manuscritos e impresos) y gráficos (fotografías, grabados, cartografía, estampas, etc.)
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 28, 29 y 30 de septiembre y 1 y 2 de octubre. Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. De 16:00 a 18:30 el lunes y miércoles.
<b>DURACIÓN</b>	30 horas, equivalentes a 3 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TALLER DE ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO DE AULA PARA EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.38 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Implicar a todos los trabajadores del Centro de Educación Infantil en un trabajo común.</li><li>▪ Aunar los conocimientos de todo el personal educativo que trabaja en Centros de Educación Infantil.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las Nuevas Tecnologías como recurso didáctico.</li><li>2. Nuevos recursos educativos en el aula de Educación Infantil.</li><li>3. Valor psicopedagógico de los recursos.</li><li>4. El juego como recurso didáctico.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Profesionales que trabajan en los Centros de Educación Infantil de la Consejería de Igualdad y Empleo en contacto directo con niños y niñas.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Reparto por Centros.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 22, 23 y 24 de septiembre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 todos los días. De 16:00 a 18:30 horas el martes y miércoles.
<b>DURACIÓN</b>	20 horas, equivalentes a dos créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>AGENTES DE IGUALDAD (SEMIPRESENCIAL)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.31 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Formar a los empleados públicos sobre la implementación de los Programas de Igualdad de Oportunidades.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Figura del agente de igualdad.</li><li>2. Legislación y políticas locales, regionales, estatales y comunitarias de igualdad de oportunidades.</li><li>3. Situación de las mujeres.</li><li>4. Psicología de género.</li><li>5. Técnicas de investigación social.</li><li>6. Casos prácticos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	50
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los grupos A/I y B/II de la Junta de Extremadura y de la Administración Local que desarrollen su trabajo en el ámbito de igualdad.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrá preferencia el personal de las Oficinas de Igualdad de las Mancomunidades Integrales, así como de los puntos de Atención Psicológica para Mujeres Víctimas de Violencia de Género. Reparto por centros.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 23 de septiembre, 8 y 29 de octubre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
<b>DURACIÓN</b>	35 horas, equivalentes a 3,5 créditos.
<b>OBSERVACIONES</b>	Prueba preceptiva de aprovechamiento.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ELABORACIÓN DE INFORMES DE IMPACTO DE GÉNERO</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.30.01 Mérida	2009.00.A.30.02 Cáceres
<b>OBJETIVO</b>	Dotar de las herramientas necesarias y de los conocimientos básicos para el desarrollo de los informe de impacto de género.	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Género y Administración pública. El impacto de género en las políticas públicas.</li><li>2. Políticas de igualdad en el marco de la Comunidad Autónoma de Extremadura.</li><li>3. La auditoría de género.- Fines y objetivos. Indicadores de género, creación, análisis y evaluación.</li><li>4. Elaboración de Informes. Contenidos y Estructura. Elementos operativos.</li></ol>	
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición.	
<b>DESTINATARIOS</b>	Asesores Jurídicos de las distintas Consejerías de la Junta de Extremadura.	
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Reparto por Consejerías.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 7 y 8 de octubre. Mérida	Días 17 y 18 de noviembre. Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días.	
<b>DURACIÓN</b>	10 horas, equivalentes a 1 crédito.	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia	



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS TODOTERRENO (SEMIPRESENCIAL)</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.B.61.03 Mérida	2009.00.B.61.04 Plasencia
<b>OBJETIVO</b>	Actualizar los conocimientos y habilidades de los trabajadores que conduzcan habitualmente vehículos todo terreno.	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Código de Circulación.</li><li>2. Principales características de estos vehículos.</li><li>3. Habilidades de conducción en situaciones adversas.</li><li>4. Medidas de conservación y reparación de vehículos.</li><li>5. Medidas de prevención de riesgos laborales en la conducción de vehículos.</li><li>6. Taller de prácticas.</li></ol>	
<b>PLAZAS</b>	16 para cada edición.	
<b>DESTINATARIOS</b>	Trabajadores del área medioambiental, agrícola-ganadera y obras públicas de la Junta de Extremadura.	
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Utilizar habitualmente en el trabajo vehículos ligeros de tracción en las cuatro ruedas, lo que se justificará con certificado del correspondiente responsable administrativo (Anexo III)	
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	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. Prueba preceptiva de aprovechamiento.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 26, 27, 28, 29 y 30 de octubre. Mérida	Días 26, 27, 28, 29 y 30 de octubre. Plasencia
<b>HORARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Grupo 1º: lunes y martes de 9:00 a 14:00h y de 16.30 a 19:00h, miércoles de 9:00 a 14:00h.</li><li>▪ Grupo 2º miércoles y jueves de 9:00 a 14:00h y de 16:30 a 19:00h, viernes de 9:00 a 14:00h.</li><li>▪ <b>Examen final para todos, el día 6 de noviembre.</b></li></ul>	
<b>METODOLOGÍA</b>	Este curso tendrá una parte presencial práctica con una duración de 18 horas y una parte semipresencial equivalente a 17 horas.	
<b>DURACIÓN</b>	35 horas, equivalentes a 3.5 créditos	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua	



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMACIÓN PARA EL EMPLEO Y LA INTERMEDIACIÓN LABORAL</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.B.69.01 Mérida	2009.00.B.69.02 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Impulsar el conocimiento de la puesta en marcha, gestión y control de los programas de formación ocupacional derivados de las políticas activas de empleo.</li><li>▪ Formar al personal relacionado con materias de formación para el empleo derivada de los distintos programas de subvención.</li><li>▪ Profundizar en las técnicas de gestión y en su normativa</li><li>▪ Facilitar el apoyo a los desempleados en la búsqueda de empleo a través de la intermediación laboral.</li></ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programas de Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de Empleo (ETCOTE)</li><li>2. Programas Experimentales, de Formación Ocupacional y de Formación Continua.</li><li>3. Programa de realización de acciones de formación para el empleo con compromiso de contratación.</li><li>4. Programas de Empleo y Formación del II Plan Integral de Empleo.</li><li>5. Gestión del Área de Estudios de Intermediación: Análisis de datos para la intermediación laboral.</li><li>6. Gestión de la Intermediación Laboral: gestión de ofertas y demandas de empleo, inscripción y clasificación de demandantes, etc.</li><li>7. Herramientas informáticas para gestionar la intermediación laboral: Comunicación de la contratación laboral a través de Internet.</li><li>8. Sexpecontrat@, contrat@, Centro de Empleo Virtual, etc.</li><li>9. Calidad y Excelencia en las Políticas Activas de Empleo.</li></ol>	
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de los Grupos A/I, B/II, C/III, D/IV de la Junta de Extremadura relacionados con la formación para el empleo, los programas de empleo e intermediación laboral.	
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrá preferencia el personal del SEXPE y Dirección General de Formación para el Empleo.  Reparto por servicios y/o centros de trabajo.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 26, 27, 28, 29 y 30 de octubre. Mérida	Días 9, 10, 11, 12 y 13 de noviembre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas el martes y jueves.	
<b>DURACIÓN</b>	30 horas, equivalentes a 3 créditos.	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua	



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>APICULTURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.22 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conseguir conocimientos básicos sobre Apicultura y manejo de las abejas</li><li>▪ Mejorar la comprensión- de las cuestiones que se les planteen en el ejercicio de sus funciones (desarrollos legislativos, inspecciones, expedientes sancionadores, tomas de muestras, resolución de conflictos y denuncias, reclamaciones...).</li><li>▪ Concienciar a los técnicos de la importancia de la abeja en la conservación de los ecosistemas naturales.</li><li>▪ Ofrecer las herramientas y conocimientos necesarios para utilizar colmenas y abejas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Biología de la abeja.</li><li>2. Material apícola.</li><li>3. Calendario del apicultor y manejo de las colmenas.</li><li>4. Polinización y flora apícola.</li><li>5. Enfermedades de las abejas.</li><li>6. Productos de la colmena.</li><li>7. Ordenación zootécnica, subvenciones y legislación apícola.</li><li>8. Apicultura Ecológica.</li><li>9. Utilización de la abeja en la conservación y regeneración de los ecosistemas naturales.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal técnico de los Grupos A/I y B/II relacionados con certificaciones de calidad agroalimentaria, veterinarios del Servicio de Sanidad Animal y técnicos relacionados con la conservación del Medio Ambiente.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 9, 10, 11, 12 y 13 de noviembre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. De 16:00 a 18:30 horas el lunes y miércoles.
<b>DURACIÓN</b>	30 horas, equivalentes a 3 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE FIRMES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.23 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Actualizar los conocimientos en materia de conservación y analizar la incorporación de nuevas técnicas.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Explotación y conservación de la carretera.</li><li>2. Organización.</li><li>3. Gestión de la conservación.</li><li>4. Actuaciones de conservación y rehabilitación.</li><li>5. Renovaciones superficiales.</li><li>6. Técnicas de reciclado.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de Conservación de Carreteras adscrito al Servicio de Infraestructuras Viarias de la Consejería de Fomento.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Reparto proporcional por centros de trabajo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 3, 4 y 5 de noviembre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. De 16:00 a 18:30 el martes y jueves.
<b>DURACIÓN</b>	20 horas, equivalentes a 2 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.B.68 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	Actualizar los conocimientos en el mantenimiento y reparación de los vehículos.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nuevos sistemas common rail.</li><li>2. Red de abordó grupo VAG.</li><li>3. Cajas de Cambios Automáticas.</li><li>4. Diagnóstico en automóvil mediante equipos VCDS, programas especiales para el grupo VAG (nivel 2º )</li><li>5. Averías y programación de UCE.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Jefes de Taller, especialistas de oficio mecánico, oficiales mecánicos, electricistas, inspectores revisores de maquinaria y peones mecánicos de la Junta de Extremadura.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los trabajadores de la Consejería de Fomento. Reparto por Centros.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 16, 17, 18, 19 y 20 de noviembre. Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas el lunes. De 15:00 a 21:00 horas martes, miércoles y jueves. De 9:00 a 14:00 horas el viernes.
<b>DURACIÓN</b>	30 horas, equivalentes a 3 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>IMPLANTACIÓN DE LA ISO 14.001 Y EL EMAS (SISTEMA COMUNITARIO DE ECOGESTIÓN Y ECOAUDITORIA)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.24 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Dar a conocer a los participantes de los contenidos y métodos de implantación de los sistemas ISO 14.001 y el EMAS (Sistema Comunitario de Ecogestión y Ecoauditoría), así como las diferencias entre ambas implantaciones.
<b>CONTENIDO</b>	<b>ISO 14.001:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Requisitos generales.</li><li>2. Políticas ambientales, planificación, implantación y funcionamiento.</li><li>3. Comprobación y acción correctiva y revisión por la Dirección.</li></ol> <b>EMAS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistema comunitario de gestión y auditoria medioambiental (EMAS) y sus objetivos.</li><li>2. Participación en el EMAS.</li><li>3. Análisis, sistema de gestión, auditoria y declaración medioambiental.</li><li>4. Verificadores Medioambientales.</li><li>5. Registro de las organizaciones.</li><li>6. Logotipo.</li><li>7. Relación con las normas Europeas e Internacionales, así como con otras legislaciones en materia de Medio Ambiente en la Comunidad.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes al grupo A/I y B/II relacionados con sistemas de Calidad Medioambiental.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia trabajadores de la Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 24 y 25 de septiembre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 8:30 a 13:30 horas los dos días.
<b>DURACIÓN</b>	10 horas, equivalentes a 1 crédito.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA SOBRE ECONOMÍA Y PRESUPUESTOS EN CLAVE DE GÉNERO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.36 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Planificar y gestionar la actividad económica y presupuesto público desde la perspectiva de género.
<b>CONTENIDO</b>	Cómo implementar la perspectiva de género en los Presupuestos Públicos.
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Secretarios Generales, Directores /as Generales, Jefaturas de Servicio, Jefaturas de Sección, Personal de Dirección de Programas, personal de Gabinetes de Consejeros.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Día 24 de septiembre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas.
<b>DURACIÓN</b>	5 horas, equivalentes a 0.5 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FINANCIACIÓN AUTONÓMICA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.25 Cáceres
<b>OBJETIVO</b>	Conocer el nuevo sistema financiero y tributario de las Comunidades Autónomas.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Análisis del nuevo sistema financiero y tributario de las CCAA.</li><li>2. Distribución de las competencias en las materias financieras, tributarias y de planificación económica en el Estado español.</li><li>3. Distribución de recursos económicos en el Estado español.</li><li>4. Mantenimiento de los parámetros de calidad de los servicios públicos esenciales (educación, sanidad y servicios sociales) en las CCAA:</li><li>5. Deuda histórica, su cálculo, previsiones del nuevo Estatuto de Autonomía de Extremadura.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	100
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura del grupo A/I y B/II del área jurídica y financiera, letrados y personal de gabinetes de las Consejerías con funciones de asesoramiento económico y político.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 14, 15, 16 y 17 de julio. Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 9 a 14:00 horas todos los días.
<b>DURACIÓN</b>	20 horas, equivalentes a 2 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INICIACIÓN A INTERNET. CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.B.34.02 Varias localidades.	
<b>OBJETIVO</b>	Ofrecer nociones básicas de manejo del ordenador y comunicación vía Internet a empleados públicos.	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo del ordenador.</li> <li>2. Navegación por Internet, buscadores, correo electrónico.</li> <li>3. Almacenar y gestionar documentos y fotografías.</li> <li>4. Portal del Empleado Público.</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	100	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura del grupo E/V sin conocimientos sobre la materia y que no utilicen el ordenador como instrumento de trabajo.	
<b>HORARIO, CALENDARIO Y LUGAR</b>	<p>El curso se podrá realizar entre los meses de octubre y noviembre.</p> <p>El curso se organizará de forma individual por cada alumno admitido, distribuyendo las horas lectivas de acuerdo con su responsable administrativo y el monitor del Nuevo Centro del Conocimiento (NCC) de su elección.</p> <p>Se contactará telefónicamente con cada alumno seleccionado para comunicarle nombre y teléfono de contacto del monitor del NCC de su elección.</p> <p>Los lugares de realización de la actividad formativa serán los NCC, que se encuentran en las siguientes localidades:</p>	
Alburquerque Almendralejo Arroyo de la Luz Badajoz (Antonio Dominguez) Badajoz (Casa de la Mujer) Badajoz (Gurugú) Badajoz (San Roque) Barcarrota Castuera Cabezuela del Valle Cáceres (Aldea Moret) Cáceres (Casa de la Mujer) Cáceres (La Mejostilla) Cáceres (Los Castellanos) Campanario	Coria Don Benito Jerez de los Caballeros Hervás Llerena Los Santos de Maimona Logrosán Losar de la Vera Madrigalejo Madroñera Malpartida de Plasencia Mérida (La Antigua) Mérida (Nueva Ciudad) Miajadas Monesterio	Montánchez Montehermoso Moraleja Pinofranqueado Plasencia Puebla de la Calzada Solana de los Barros Talarrubias Talayuela Valdecaballeros Valencia de Alcántara Villagonzalo Villanueva de la Serena Zafra Zarza de Granadilla
<b>DURACIÓN</b>	10 horas lectivas equivalentes a 1 crédito	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua	



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CARNET DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.C.15.02 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Facilitar a todos los empleados públicos de la Junta de Extremadura que necesiten los conocimientos necesarios para una adecuada manipulación de los alimentos.</li><li>▪ Facilitar la obtención del Carnet de Manipulador de Alimentos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peligros alimentarios y medidas preventivas para su control.</li><li>2. Enfermedades de origen alimentario y medidas para su prevención.</li><li>3. Prácticas correctas de higiene en la manipulación de alimentos.</li><li>4. Normas de higiene personal.</li><li>5. Conocimientos de análisis de peligros y puntos críticos de control.</li><li>6. Manipuladores que intervienen en la elaboración de alimentos para consumo por colectividades.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Administración Autonómica que necesite este carnet en su puesto de trabajo y tenga que obtenerlo por primera vez o renovarlo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Fecha Inicio: 15 de octubre</li><li>▪ Fecha Final: 11 de noviembre</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Examen: el 11 de noviembre a las 12 horas en la Escuela de Administración Pública, (Mérida)</b></p>
<b>METODOLOGÍA</b>	<p>Durante este tiempo los trabajadores que se incorporen al curso tendrán un tutor que les ayudará en los problemas que surjan en el estudio de la materia y podrán encontrar en la página Web el Manual normalizado de Manipulador de Alimentos.</p> <p>A los trabajadores que superen este examen se les gestionará ante el SES el Carnet de "Manipulador de Alimentos de Mayor Riesgo". Certificado de Aptitud Obligatorio.</p>
<b>DURACIÓN</b>	15 horas, equivalentes a 1.5 créditos
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo)





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.01.02 Extremadura.
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proporcionar a los trabajadores/as de la Junta de Extremadura unos conocimientos básicos sobre la gestión de recursos humanos en la Administración Autonómica.</li><li>▪ 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.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Conceptos generales.</li><li>2. El Acceso a la Función Pública. Los modelos de selección como instrumentos de profesionalización del empleado público.</li><li>3. La provisión de puestos de trabajo. Elementos vertebradores de los sistemas de provisión de puestos.</li><li>4. Las relaciones de puestos de trabajo como herramientas de gestión y ordenación del personal.</li><li>5. El Estatuto Básico del Empleado Público.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	90
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de la Junta de Extremadura interesado en adquirir o afianzar conocimientos sobre estas materias. ✓ Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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.</li><li>▪ Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li><li>▪ Evaluación final y Prueba Preceptiva de Aprovechamiento (Online)</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 1 de octubre. Final del curso el día 2 de noviembre. Extremadura.
<b>DURACIÓN</b>	35 horas, equivalentes a 3.5 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DE EXTREMADURA (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.06.02 Extremadura.
<b>OBJETIVO</b>	Dotar al personal de la Junta de Extremadura de unos conocimientos básicos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Administración a la que pertenecen.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organización institucional. Estructura orgánica de la administración autonómica extremeña: Consejerías, centros directivos y demás unidades administrativas.</li><li>2. Rasgos generales del régimen competencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura.</li><li>3. Ordenamiento jurídico de la Comunidad Autónoma extremeña y su relación con la legislación del Estado. Normas más relevantes del Derecho público autonómico.</li><li>4. Nociones básicas sobre procedimiento administrativo. Aproximación a los conceptos de eficacia y calidad en los servicios.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	90
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura interesados en el tema. <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Será requisito necesario disponer de equipo informático con correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li></ul>
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Contacto inicial a través de la plataforma Online, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>▪ Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "Online".</li><li>▪ Evaluación final y Prueba Preceptiva de Aprovechamiento (Online).</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 15 de octubre. Final del curso el día 16 de noviembre. Extremadura.
<b>DURACIÓN</b>	35 horas, equivalentes a 3.5 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (SEMIPRESENCIAL)</b>		
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.07.04 Mérida	2009.00.A.07.05 Cáceres	2009.00.A.07.06 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Potenciar la cultura administrativa complementaria de las técnicas y conocimientos propios de cada función.</li><li>▪ Mantener y actualizar los conocimientos sobre la Administración Pública.</li></ul>		
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</li><li>2. La posición jurídica de la Administración:</li><li>3. El principio de legalidad de la actuación administrativa.</li><li>4. La sumisión de la Administración al Derecho.</li><li>5. Las clases de potestades administrativas.</li><li>6. El principio de eficacia y la autotutela administrativa.</li><li>7. El Acto Administrativo:</li><li>8. Concepto, clases y elementos del Acto Administrativo.</li><li>9. El Silencio Administrativo.</li><li>10. La eficacia y validez del Acto Administrativo.</li><li>11. El Procedimiento Administrativo:</li><li>12. Concepto y clases de Procedimiento Administrativo.</li><li>13. Principios del Procedimiento Administrativo.</li><li>14. Los interesados en el Procedimiento Administrativo.</li><li>15. La estructura del Procedimiento Administrativo.</li><li>16. Los recursos administrativos y la revisión de oficio.</li></ol>		
<b>PLAZAS</b>	25 para cada edición.		
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de los Grupos C/III y D/IV de la Junta de Extremadura.		
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 9 y 23 de octubre y 6 de noviembre. Mérida, Cáceres y Badajoz.		
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.		
<b>DURACIÓN</b>	35 horas, equivalentes a 3.5 créditos.		
<b>OBSERVACIONES</b>	Prueba preceptiva de aprovechamiento.		
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia		





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.B.09.03 Mérida	2009.00.B.09.04 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Proporcionar conocimientos para el tratamiento de la información y documentación de la Administración Pública.</li><li>▪ Procurar el conocimiento de las técnicas para la descripción y clasificación de documentos con criterios racionales.</li><li>▪ Adaptar los registros y archivos a la nueva Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li><li>▪ Conseguir que el personal encargado de archivar los documentos lo hagan con criterio racional: por materias, año, etc., a fin de lograr una búsqueda y localización rápida de los mismos.</li></ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Concepto de documento.</li><li>2. Edades del documento.</li><li>3. Identificación, valoración y expurgo.</li><li>4. Documento de archivo.</li><li>5. Archivística: Aspectos Generales. Concepto y función del archivo.</li><li>6. Registro: Concepto y funciones. Gestión del registro.</li><li>7. Acceso a los archivos y registros.</li><li>8. La gestión documental.</li><li>9. El expediente administrativo: Concepto, ordenación y procedimiento.</li><li>10. La incidencia de la Ley 30/1992 sobre los registros y archivos.</li><li>11. Aplicación de nuevas tecnologías.</li></ol>	
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición.	
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de los Grupos C/III, D/IV y E/V de la Junta de Extremadura.	
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Preferencia al personal de los Grupos C/III y D/IV.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 26, 27, 28, 29 y 30 de octubre. Mérida	Días 9, 10, 11, 12 y 13 de noviembre. Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. De 16:00 a 18:30 horas martes y jueves.	
<b>DURACIÓN</b>	30 horas, equivalentes a 3 créditos.	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua	



ACTIVIDAD	EL LENGUAJE ADMINISTRATIVO		
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.34.01 Mérida	2009.00.A.34.02 Cáceres	2009.00.A.34.03 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	Mejorar el estilo de redacción y diseño de los diferentes formularios y modelos de escritos.		
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Módulo Preliminar.- El lenguaje administrativo.</li><li>2. Módulo 1.- Ortografía.</li><li>3. Módulo 2.- Gramática administrativa.</li><li>4. Módulo 3.- Léxico administrativo.</li><li>5. Módulo 4.- El estilo administrativo.</li></ol>		
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición.		
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de la Junta de Extremadura que desempeñen tareas tipo administrativo en las distintas Consejerías.		
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 21, 22, 23, 24 y 25 de septiembre. Mérida	Días 5, 6, 7, 8 y 9 de octubre. Cáceres	Días 9, 10, 11, 12 y 13 de noviembre. Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. De 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles.		
<b>DURACIÓN</b>	30 horas, equivalentes a 3 créditos.		
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia		



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DE MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES EN EXTREMADURA</b>
<b>EDICIONES LOCALIDADES</b>	2009.00.A.26 Cáceres
<b>OBJETIVOS</b>	Formar y reciclar en el uso de los instrumentos de gestión de medios de extinción con que cuenta el Plan INFOEX al personal técnico del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios con competencias en dirección de extinción de incendios forestales.
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestión de medios y ayuda a la toma de decisiones en incendios forestales.</li><li>2. Infogis.</li><li>3. Simuladores y propagadores de incendios forestales.</li><li>4. Gestión de retenes del PLAN INFOEX.</li><li>5. Predicción de variables meteorológicas, análisis y aplicación a la planificación de la extinción.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Coordinadores de Zona, coordinadores Regionales y técnicos vinculados a la prevención y extinción de incendios forestales de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 26, 27, 28, 29 y 30 de octubre. Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. De 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles.
<b>DURACIÓN</b>	30 horas, equivalentes a 3 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DIRECCIÓN DE OBRA EN CAMINOS RURALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.27 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar y mejorar al personal técnico del ramo agrario el seguimiento, dirección facultativa y los controles de ejecución en obras de construcción, acondicionamiento y/o mejora de caminos agrícolas, y pequeñas obras hidráulicas en caminos rurales.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El proyecto de obras en construcción de caminos rurales.</li><li>2. administrativa.</li><li>3. Levantamiento topográfico.</li><li>4. Replanteo de obra. Movimientos de tierra.</li><li>5. Materiales. Naturales y de Cantera. Estabilizaciones de suelos.</li><li>6. Obras de fábrica. Pequeña obra hidráulica</li><li>7. Medición de obras de caminos rurales.</li><li>8. Bases de precios utilizado en obras de caminos agrarios</li><li>9. Coordinación de Seguridad y Salud</li><li>10. Ley de Contratos del Sector Público.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Ingenieros Agrónomos e Ingenieros Técnicos Agrícolas de la Dirección General de Infraestructuras e Industrias Agrarias.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 26, 27, 28, 29 y 30 de octubre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. De 16:00 a 18:30 el lunes y miércoles.
<b>DURACIÓN</b>	30 horas, equivalentes a 3 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia



ACTIVIDAD	COCINA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2009.00.C.20.02 Trujillo
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dar a conocer la importancia de una dieta equilibrada en el desarrollo y salud de los individuos.</li><li>▪ Realizar prácticas de elaboración de comidas para los colectivos de los distintos tipos de centros.</li></ul>
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El profesional de la cocina en la Junta de Extremadura.</li><li>2. Aspectos organizativos de la cocina.</li><li>3. Seguridad alimentaria.</li><li>4. Aspectos ecológicos a tener en cuenta en la cocina.</li><li>5. Salud laboral y prevención de riesgos laborales en el trabajo de cocina.</li><li>6. La compra diaria.</li><li>7. Dietas equilibradas.</li><li>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 salsas. Las guarniciones.</li><li>9. Cocina extremeña.</li><li>10. Menús para acontecimientos importantes.</li><li>11. Presentación de los alimentos.</li><li>12. La organización de los espacios y el tiempo.</li><li>13. Reflexiones sobre cuestiones importantes de la gastronomía. Motivación profesional y personal.</li></ol>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Cocineros y Ayudantes de Cocina que prestan servicios en Centros de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los Ayudantes de Cocina.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 28, 29 y 30 de septiembre, 1 y 2 de octubre. Trujillo
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Régimen de internado opcional en Trujillo.</li></ul>
DURACIÓN	30 horas, equivalentes a 3 créditos.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo)





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LIMPIEZA Y HOSTELERÍA EN CENTROS (SEMIPRESENCIAL)</b>				
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.C.21.06 Mérida	2009.00.C.21.07 Cáceres	2009.00.C.21.08 Badajoz	2009.00.C.21.09 Plasencia	2009.00.C.21.10 Zafra
<b>OBJETIVO</b>	Reciclar al personal que realiza tareas de limpieza y servicios de apoyo al comedor en Centros de la Junta de Extremadura.				
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nutrición.</li> <li>2. Seguridad alimentaria.</li> <li>3. Técnicas de hostelería.</li> <li>4. Atención al usuario.</li> <li>5. Organización del servicio de limpieza y cocina.</li> <li>6. Aspectos ecológicos a tener en cuenta en la limpieza de centros.</li> <li>7. Medidas de prevención de Riesgos Laborales a tener en cuenta en el desempeño de tareas de limpieza y hostelería.</li> <li>8. Decoración y cuidados de las plantas.</li> </ol>				
<b>PLAZAS</b>	25 para cada edición.				
<b>DESTINATARIOS</b>	Encargados/as, cocineros/as, ayudantes de cocina, camareros/as-limpiadores/as y cuidadores que realicen su trabajo en centros de la Junta de Extremadura.				
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reparto por centros de trabajo.</li> </ul>				
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 30 de septiembre, 14 y 30 de octubre. Mérida, Cáceres, Badajoz, Plasencia y Zafra.				
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.				
<b>DURACIÓN</b>	35 horas, equivalentes a 3.5 créditos.				
<b>OBSERVACIONES</b>	Prueba preceptiva de aprovechamiento.				
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia (Cofinanciación Fondo Social Europeo)				





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA. INFORMES Y DICTÁMENES EN ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES. EL PAPEL DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.37 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer los informes técnicos y jurídicos necesarios para la tramitación de anteproyectos de Ley.</li><li>• Conocer y analizar el papel que desempeñan los Órganos Consultivos en el procedimiento de elaboración de disposiciones de carácter general y anteproyectos de Ley en el ámbito autonómico.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informes técnicos y jurídicos: dictámenes necesarios para la aprobación de las leyes.</li><li>2. Informe de Gabinete Jurídico.</li><li>3. Informe de Impacto de Género.</li><li>4. Dictamen del Consejo Económico y Social de Extremadura.</li><li>5. Dictamen del Consejo Consultivo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Titulares de Servicios y Secciones, asesores/as, letrados/as y personal de los grupos A/I y B/II de las especialidades jurídicas, empresariales, económicas y administración general de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Día 22 de octubre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas.
<b>DURACIÓN</b>	7 horas, equivalentes a 0,7 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INICIACIÓN AL MANTENIMIENTO INTEGRAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.B.63.02 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Formar al personal de la Junta de Extremadura que tiene que realizar diversas operaciones de mantenimiento en su puesto de trabajo.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fontanería:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Descripción de instalaciones.</li><li>✓ Operaciones de mantenimiento.</li></ul></li><li>2. Electricidad:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Descripción de instalaciones.</li><li>✓ Operaciones de mantenimiento.</li></ul></li><li>3. Calefacción y frío:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Descripción de instalaciones.</li><li>✓ Operaciones de mantenimiento.</li></ul></li><li>4. Utilización de medios audiovisuales y pequeños electrodomésticos.</li><li>5. Jardinería.</li><li>6. Salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales en el desempeño de tareas de mantenimiento integral.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Ordenanzas, Subalternos, Camareros/limpiadores y peones de mantenimiento que trabajen en centros de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 16, 17, 18, 19 y 20 de noviembre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. De 16:00 a 18:30 horas el martes y jueves.
<b>DURACIÓN</b>	30 horas, equivalentes a 3 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PRODUCCIÓN TÉCNICA Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.B.51 Villafranca de los Barros
<b>OBJETIVO</b>	Adquirir conocimientos técnicos sobre producción de espectáculos y organización de eventos.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pre-producción: Planificación técnica, Diseño de producción, Idea, Proyecto, Escaleta, Tratamiento. Planificación técnica. Diseño de Producción.</li><li>2. Producción. Equipo de Producción.</li><li>3. Post- producción. De la improvisación a la planificación. Improvisación. Planificación relativa. Planificación máxima.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de mantenimiento, ordenanzas y dinamizadores de los Espacios para la Creación Joven del Instituto de la Juventud de Extremadura de la Consejería de los Jóvenes y del Deporte.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los ordenanzas y el personal de mantenimiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 3, 4, 5 y 6 de noviembre. Villafranca de los Barros
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. De 16:00 a 18:30 horas el martes y jueves.
<b>DURACIÓN</b>	25 horas, equivalentes a 2.5 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MANTENIMIENTO INTEGRAL AVANZADO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.B.64.02 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Reciclar al personal de la Junta de Extremadura que tiene que realizar diversas operaciones de mantenimiento en su puesto de trabajo.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fontanería: aplicación de la normativa vigente.</li><li>2. Fontanería: nuevos materiales.</li><li>3. Electricidad: Nuevo reglamento REBT.</li><li>4. Electricidad: Automatismos.</li><li>5. Calefacción, climatización y A.C.S.: Reglamento RITE.</li><li>6. Calefacción, climatización (bomba de calor): Reparación de sistemas de climatización.</li><li>7. Prevención de riesgos específicos en trabajos de mantenimiento.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de mantenimiento de Centros e Instalaciones de la Junta de Extremadura pertenecientes al grupo IV.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 9, 10, 11, 12 y 13 de noviembre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. De 16:00 a 18:30 horas el lunes y miércoles.
<b>DURACIÓN</b>	30 horas, equivalentes a 3 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA. GESTIÓN DE FONDOS MUNICIPALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.A.10.02 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dar a conocer la normativa de aplicación de los programas de ayuda a la administración local, esencialmente del Fondo Regional de Cooperación Municipal, del Fondo Especial para municipios menores y de las ayudas para obras de infraestructuras municipal y otras vinculadas al AEPSA.</li><li>▪ Transmitir los conocimientos y habilidades necesarias para mejorar la gestión de estos programas públicos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Fondo Especial de Municipios Menores.</li><li>2. El Fondo Regional de Cooperación Municipal</li><li>3. Ayudas para materiales del AEPSA.</li><li>4. Plazos, formas de pago, justificaciones, datos, facturas, gastos financiados, devolución de la subvención, etc.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Secretarios de Ayuntamientos, Secretarios Interventores y personal de secretaría que realice funciones de gestión de fondos municipales que no hayan participado en la primera edición de esta actividad, incluida en la primera convocatoria del Plan de Formación 2009 de la Escuela de Administración Pública.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Día 1 de octubre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:30 a 14:30 horas.
<b>DURACIÓN</b>	5 horas, equivalentes a 0,5 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Propia



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN SALUD</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2009.00.I.11 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Promover el desarrollo de actividades de Participación Comunitaria.</li><li>▪ Establecer el marco de relaciones que posibiliten a los profesionales trabajar en Participación Comunitaria.</li><li>▪ Propiciar el intercambio de experiencias.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Educación para la Salud y Participación Comunitaria.</li><li>2. Órganos de Participación: Consejo Extremeño de Salud, Consejos de Salud, agentes de salud comunitarios, ONGs, etc.</li><li>3. Búsqueda de recursos sobre salud y participación comunitaria.</li><li>4. El papel de las Asociaciones de pacientes y/o familiares en Extremadura.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Trabajadores Sociales y Educadores Sociales pertenecientes a los Servicios Sociales de Base y Centros Socioeducativos y Sociosanitarios de la Junta de Extremadura.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS</b>	Reparto proporcional por centros.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 16, 17 y 18 de noviembre.
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días. De 16:00 a 18:30 horas lunes y martes.
<b>DURACIÓN</b>	20 horas, equivalentes a 2 créditos.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación Continua

**ANEXO III**

## MODELO DE CERTIFICADO. PLAN DE FORMACIÓN 2009

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,

Cargo \_\_\_\_\_,

**CONSEJERÍA/ORGANISMO**

\_\_\_\_\_,

Como **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO** del trabajador/aD/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_,

D.N.I. \_\_\_\_\_, que solicita la actividad formativa

denominada: \_\_\_\_\_,

con código \_\_\_\_\_

y número de registro \_\_\_\_\_

(En el caso de solicitud presentada por vía telemática)

Hago constar que el mencionado trabajador cumple los **criterios específicos de selección** que se recogen en la Ficha Técnica correspondiente a la actividad solicitada.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2009  
(firma y sello oficial)

Fdo.: \_\_\_\_\_  
(RESPONSABLE ADMINISTRATIVO)

**ANEXO IV**

<b>MEJORAR EL TRABAJO EN EQUIPO</b>	
Actividad formativa dirigida a mejorar las habilidades y estrategias necesarias para un trabajo en equipo más eficaz, mediante la coordinación, la mejor ejecución de los ciclos de trabajo, el manejo de los estados de ánimo y el fortalecimiento de la colaboración. <b>4 EDICIONES.</b>	
<b>DESTINATARIOS</b>	Actividad que se ofrece a <u>4 equipos de trabajo de la Junta de Extremadura</u> (de 15 a 25 integrantes) que compartan tareas en común, tanto de centros administrativos como de centros asistenciales y educativos.
<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>FORMACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO</b>
<b>SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN</b>	<p>La solicitud de participación en la actividad debe realizarse desde la Jefatura de Servicio correspondiente, Dirección del Centro o Responsable del equipo mediante escrito remitido a la EAP en el plazo de solicitud de actividades formativas, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Justificación de la necesidad de la actividad formativa.</li><li>• Propuesta inicial de horario de formación (en el propio centro de trabajo y compatible con la actividad laboral)</li><li>• Relación de participantes con datos de identificación.</li><li>• Compromiso de organización de la actividad, disposición de un espacio en el lugar de trabajo adecuado para su desarrollo, control de asistencia, así como de elaboración de memoria final de evaluación.</li></ul> <p>La selección de solicitudes se realizará valorando la documentación remitida y procurando un reparto por Consejerías y/o tipología de centros y servicios.</p>
<b>DURACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La actividad deberá desarrollarse durante los meses de septiembre a noviembre.</li><li>• La duración total es de 25 horas (equivalentes a 2,5 créditos), que se distribuirán mediante acuerdo entre los docentes y el responsable del equipo.</li></ul>
<b>CÓDIGO Y FINANCIACIÓN</b>	2009.00.S.01 Fondos de Formación Continua

**RED FORMATIVA DE BUENAS PRÁCTICAS****Actividad formativa que pretende:**

Potenciar el trabajo cooperativo en los equipos de trabajo, reforzando y mejorando el trabajo desarrollado en los centros y unidades administrativas para que este pueda traducirse en medidas de intervención, que validen y den sentido a la transferencia de esas buenas prácticas.

Transferencia de las Buenas Prácticas a otros centros y unidades administrativas en las que la experiencia sirva para una mejora de la calidad de los servicios de la Administración Pública.

MÁS INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA EAP <http://eap.juntaex.es>.

**4 EDICIONES.**

<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Esta actividad formativa se ofrece a centros de trabajo y/o unidades administrativas de la Junta de Extremadura.</p> <p>En la <u>primera fase</u> se seleccionarán cuatro equipos de trabajo (centros o unidades) que estén desarrollando alguna iniciativa, programa, procedimiento o intervención relevante por su calidad y repercusión positiva en la mejora del servicio público que prestan y para la que consideren necesario el aprendizaje de una metodología que lo convierta en una Buena Práctica consolidada y que pueda ser difundida.</p> <p>En una <u>segunda fase</u>, de transferencia, se seleccionarán otros cuatro equipos que deseen participar en la red formativa siendo receptores del trabajo desarrollado, para implementar medidas similares en sus centros o unidades administrativas.</p>
<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>FORMACIÓN EN EL CENTRO DE TRABAJO</b>
<b>SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN</b>	<p><b>PRIMERA FASE: EQUIPOS PIONEROS</b></p> <p>La solicitud de participación en la actividad para la primera fase, como equipo PIONERO, debe realizarse desde la Jefatura de Servicio, Unidad o Dirección de Centro mediante escrito remitido a la EAP en el plazo de solicitud de actividades formativas, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Descripción de la iniciativa, programa, procedimiento, intervención considerada como relevante y positiva que se esté desarrollando.</li><li>• Propuesta inicial de horario de formación (en el propio centro de trabajo y compatible con la actividad laboral)</li><li>• Relación de participantes en la actividad con datos de identificación.</li><li>• Compromiso de organización de la actividad, disposición de un espacio en el lugar de trabajo adecuado para su desarrollo, control de asistencia, así como de transferencia a otros centros en la segunda fase de la actividad.</li></ul> <p>La selección de solicitudes se realizará valorando la oportunidad de implementación de la metodología de Buenas Prácticas.</p> <p><b>SEGUNDA FASE: EQUIPOS DE TRASFERENCIA</b></p> <p>En la página web de la Escuela de Administración Pública se informará sobre el desarrollo de la actividad, anunciando, en su momento, el plazo de solicitud de inclusión en la misma como Equipos de Transferencia.</p>
<b>DURACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipos Pioneros: 60 horas, de las cuales 40 serán presenciales, en el propio centro de trabajo, 10 mediante formación on-line y 10 de taller de Buenas Prácticas con el equipo de transferencia que lo solicite en la segunda fase.</li><li>• Equipos de Transferencia: 20 horas, de las cuales 10 serán presenciales para el taller de Buenas Prácticas con el equipo Pionero y 10 de formación on-line.</li></ul>
<b>CÓDIGO Y FINANCIACIÓN</b>	2009.00.S.21 Fondos de Formación Continua



<b>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRhUS): FISCALIZACIÓN</b>	
Actividad formativa destinada a profundizar y ampliar los conocimientos necesarios para realizar las tareas de fiscalización en materia de personal, a través de la aplicación SIRhUS.	
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de las distintas Consejerías que realice tareas para las que se requiera la utilización del Subsistema de Fiscalización de la aplicación SIRhUS.
<b>ASISTENCIA</b>	<b>FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO</b>
<b>PARTICIPACIÓN</b>	La Dirección General de la Función Pública, junto con la Intervención General y las Secretarías Generales de las Consejerías designarán al personal que requiera esta formación. <ul style="list-style-type: none"><li>Se comunicará a los participantes, desde la EAP, su inclusión en el curso, así como los datos respecto a fechas y horario.</li></ul>
<b>FECHAS, DURACIÓN Y HORARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>La duración es de 25 horas (equivalentes a 2,5 créditos)</li></ul>
<b>CÓDIGO Y FINANCIACIÓN</b>	2009.00.S.22 Fondos de Formación Continua

<b>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRhUS): NÓMINAS</b>	
Actividad formativa de profundización y ampliación de conocimientos de los usuarios del Subsistema de Nóminas de la aplicación SIRhUS para su adecuado manejo y utilización.	
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de las distintas Consejerías que realice tareas para las que se requiera la utilización del Subsistema de Nóminas de la aplicación SIRhUS.
<b>ASISTENCIA</b>	<b>FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO</b>
<b>PARTICIPACIÓN</b>	La Dirección General de la Función Pública, junto con la Intervención General y las Secretarías Generales de las Consejerías designarán al personal que requiera esta formación. <ul style="list-style-type: none"><li>Se comunicará a los participantes, desde la EAP, su inclusión en el curso, así como los datos respecto a fechas y horario.</li></ul>
<b>FECHAS, DURACIÓN Y HORARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>La duración es de 25 horas (equivalentes a 2,5 créditos)</li></ul>
<b>CÓDIGO Y FINANCIACIÓN</b>	2009.00.S.07.03 Fondos de Formación Continua





<b>SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS (SIRhUS): PERSONAL</b>	
Actividad formativa de profundización en los conocimientos del Subsistema de Situación de Personal de la aplicación SIRhUS para su adecuado manejo y utilización.	
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de las distintas Consejerías que realice tareas para las que se requiera la utilización del Subsistema de Personal de la aplicación SIRhUS.
<b>ASISTENCIA</b>	<b>FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO</b>
<b>PARTICIPACIÓN</b>	La Dirección General de la Función Pública, junto con la Intervención General y las Secretarías Generales de las Consejerías designarán al personal que requiera esta formación. <ul style="list-style-type: none"><li>Se comunicará a los participantes, desde la EAP, su inclusión en el curso, así como los datos respecto a fechas y horario.</li></ul>
<b>FECHAS, DURACIÓN Y HORARIO</b>	La duración es de 25 horas (equivalentes a 2,5 créditos)
<b>CÓDIGO Y FINANCIACIÓN</b>	2009.00.S.08.04 Fondos de Formación Continua

<b>SIGEX II: CUENTAS DELEGADAS</b>	
Formación dirigida a mejorar y agilizar la gestión, facilitando a los usuarios el conocimiento del Módulo de Cuentas Delegadas en SIGEX II	
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de la Junta de Extremadura usuario de Cuentas Delegadas.
<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO</b>
<b>PARTICIPACIÓN</b>	La Secretaría General de Admón. Pública y Hacienda junto a las Secretarías Generales de las distintas Consejerías designarán al personal que requiera esta formación. <ul style="list-style-type: none"><li>Se comunicará a los participantes, desde la EAP, su inclusión en el curso, así como los datos respecto a fechas y horario.</li></ul>
<b>FECHAS, DURACIÓN Y HORARIO</b>	La duración es de 10 horas (equivalentes a 1 crédito)
<b>CÓDIGO Y FINANCIACIÓN</b>	2009.00.S.11.02 Fondos de Formación Continua



<b>SIGEX II: DOCUMENTOS CONTABLES</b>	
Formación dirigida a mejorar y agilizar la gestión, facilitando a los usuarios el conocimiento del Módulo de Documentos Contables en SIGEX II	
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de la Junta de Extremadura relacionados con la gestión económica en centros gestores del gasto.
<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO</b>
<b>PARTICIPACIÓN</b>	La Secretaría General de Admón. Pública y Hacienda junto a las Secretarías Generales de las distintas Consejerías designarán al personal que requiera esta formación. <ul style="list-style-type: none"><li>• Se comunicará a los participantes, desde la EAP, su inclusión en el curso, así como los datos respecto a fechas y horario.</li></ul>
<b>FECHAS, DURACIÓN Y HORARIO</b>	La duración es de 15 horas (equivalentes a 1,5 créditos)
<b>CÓDIGO Y FINANCIACIÓN</b>	2009.00.S.13.02 Fondos de Formación Continua

<b>SIGEX II: JUSTIFICANTES-HABILITACIÓN</b>	
Formación dirigida a facilitar el manejo del soporte contable en las habilitaciones de las distintas Consejerías, posibilitando, al máximo, la polivalencia del personal adscrito a las mismas.	
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de habilitación
<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO</b>
<b>PARTICIPACIÓN</b>	La Secretaría General de Admón. Pública y Hacienda junto a las Secretarías Generales de las distintas Consejerías designarán al personal que requiera esta formación. <ul style="list-style-type: none"><li>• Se comunicará a los participantes, desde la EAP, su inclusión en el curso, así como los datos respecto a fechas y horario.</li></ul>
<b>FECHAS, DURACIÓN Y HORARIO</b>	La duración es de 12 horas (equivalentes a 1,2 créditos)
<b>CÓDIGO Y FINANCIACIÓN</b>	2009.00.S.15.02 Fondos de Formación Continua

**SEÑALIZACIÓN Y BALIZAMIENTO EN LAS CARRETERAS DE LA JUNTA DE EXTREMADURA**

Formación dirigida a mejorar la señalización y balizamiento de carreteras por su importancia en la seguridad vial, sensibilizando y facilitando conocimientos a los trabajadores.

**DESTINATARIOS**

Personal de conservación y explotación de carreteras de la Junta de Extremadura.

**TIPOLOGÍA**

**FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO**

**PARTICIPACIÓN**

Todo el personal que trabaja en conservación y explotación de carreteras participará en esta acción formativa.

- Se comunicará a los participantes, desde la EAP, su inclusión en el curso, así como los datos respecto a fechas y horario.

**FECHAS, DURACIÓN Y HORARIO**

La duración es de 15 horas (equivalentes a 1,5 créditos)

**CÓDIGO Y FINANCIACIÓN**

2009.00.S.23  
Fondos de Formación Continua

**MANEJO DE LA UNIDAD DE GPS "GEO XT" DE TRIMBLE; PROCESADO DE ARCHIVOS EN EL SOFTWARE PATHFINDER Y KOSMO**

Formación dirigida a capacitar y actualizar los conocimientos de los Ingenieros Técnicos Agrícolas del Servicio Agrario de Información y Gestión Comarcal que disponen de la Unidad de GPS "GEO XT" de TRIMBLE y del software Pathfinder y Kosmo para su trabajo diario.

**DESTINATARIOS**

Ingenieros Técnicos Agrícolas del Servicio Agrario de Información y Gestión Comarcal.

**TIPOLOGÍA**

**FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO**

**PARTICIPACIÓN**

Los participantes serán seleccionados por el SAIGC

- Se comunicará a los participantes, desde la EAP, su inclusión en el curso, así como los datos respecto a fechas y horario.

**FECHAS, DURACIÓN Y HORARIO**

La duración es de 20 horas (equivalentes a 2 créditos)

**CÓDIGO Y FINANCIACIÓN**

2009.00.S.A2  
Fondos de Formación Propia



<b>VITICULTURA. AYUDAS Y CONTROL TÉCNICO</b>	
Formación dirigida a la actualización de conocimientos de los técnicos agrícolas que desempeñan su trabajo en zonas con menor presencia del cultivo vitícola.	
<b>DESTINATARIOS</b>	Ingenieros Técnicos Agrícolas del Servicio Agrario de Información y Gestión Comarcal.
<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO</b>
<b>PARTICIPACIÓN</b>	Los participantes serán seleccionados por Servicio Agrario de Información y Gestión Comarcal. <ul style="list-style-type: none"><li>Se comunicará a los participantes, desde la EAP, su inclusión en el curso, así como los datos respecto a fechas y horario.</li></ul>
<b>FECHAS, DURACIÓN Y HORARIO</b>	La duración es de 20 horas (equivalentes a 2 créditos)
<b>CÓDIGO Y FINANCIACIÓN</b>	2009.00.S.A1 Fondos de Formación Propia

<b>ITINERARIO FORMATIVO AGENTES DEL MEDIO NATURAL</b>	
La reestructuración del colectivo de Agentes Forestales y Agentes de Medio Ambiente y la consiguiente creación de la Especialidad de Agentes del Medio Natural hace necesaria una línea formativa específica que incorpore bases comunes de actuación, tanto para la planificación general como para la realización de tareas específicas de custodia, policía y defensa de la riqueza natural de Extremadura. Por este motivo se ha establecido un ITINERARIO FORMATIVO específico para este colectivo.	
<b>DESTINATARIOS</b>	Agentes del Medio Natural de la Junta de Extremadura.
<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>ITINERARIO FORMATIVO FORMACIÓN DE CARÁCTER OBLIGATORIO</b>
<b>CONTENIDO</b>	Cinco módulos que recogen los conocimientos, habilidades y procedimientos necesarios para el desempeño profesional del colectivo.
<b>PARTICIPACIÓN</b>	La participación en uno de los módulos será obligatoria para cada trabajador en esta convocatoria, completándose en convocatorias sucesivas del Plan de Formación el Itinerario Formativo completo. La designación de alumnos para cada curso la realizará el Servicio de Ordenación y Gestión Forestal de la Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente de la Junta de Extremadura, siendo comunicada su participación a cada trabajador con tiempo suficiente y con indicación del horario y lugar de celebración.
<b>DURACIÓN</b>	Cada módulo tendrá una duración de 20 horas.



<b>MÓDULO 1- CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN</b>		2009.00.S.24 Fondos de Formación Continua
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ofrecer conocimientos básicos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Administración Extremeña situando las competencias medioambientales y su relación con otras Administraciones.</li><li>▪ Conocer los procedimientos administrativos habituales en su ámbito profesional.</li></ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organización institucional. Estructura orgánica de la administración autonómica extremeña: Consejerías, centros directivos y demás unidades administrativas.</li><li>2. Lenguaje administrativo en las funciones desarrolladas por este colectivo profesional.</li><li>3. Nociones básicas sobre procedimiento administrativo.</li><li>4. Procedimiento sancionador: Principios informadores.</li><li>5. La denuncia: Forma, contenido mínimo, plazos, presentación y seguimiento.</li></ol>	

<b>MÓDULO 2- HABILIDADES SOCIALES, ÉTICA Y TRABAJO EN EQUIPO</b>		2009.00.S.25 Fondos de Formación Continua
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Potenciar los conocimientos y habilidades que permitan la mejora en la relación con los ciudadanos y compañeros.</li><li>▪ Comprender el sentido y las oportunidades que ofrece el trabajo en equipo. Conocer las dificultades, errores y ventajas del trabajo en equipo.</li><li>▪ Entender la responsabilidad de los actos realizados como funcionarios y Agentes de la Autoridad</li></ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Habilidades sociales.</li><li>2. Trabajo en equipo: el todo es más que la suma de las partes.</li><li>3. El equipo de trabajo: posibilidades y limitaciones. Técnicas y herramientas de trabajo en equipo.</li><li>4. Organización del tiempo de trabajo de los Agentes del Medio Natural</li><li>5. Ética en la Administración. Dimensión ética del trabajo de los agentes. Responsabilidad. Valores. Deontología profesional</li></ol>	

<b>MÓDULO 3- GESTIÓN FORESTAL. INTERVENCIÓN EN INCENDIOS</b>		2009.00.S.26 Fondos de Formación Continua
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la legislación forestal, clasificación de los montes, gestión, aprovechamientos, autorizaciones.</li><li>• Profundizar en la gestión pública: Intervención de los agentes en los procedimientos, obras, forestaciones, mejoras, maquinaria, viveros forestales.</li><li>• Mejorar en la realización del control de forestaciones.</li><li>• Adquirir conocimientos básicos sobre incendios.</li></ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ley de Montes.</li><li>2. Deslinde y Amojonamiento de Montes.</li><li>3. Concesiones y otras autorizaciones administrativas que supongan un uso privativo del dominio público forestal.</li><li>4. Detección, Vigilancia, Prevención y extinción de incendios.</li><li>5. Conservación de la biodiversidad en los ecosistemas mediterráneos.</li><li>6. Mejora de la gestión forestal.</li></ol>	



<b>MÓDULO 4- CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA. CAZA Y PESCA</b>		2009.00.S.27 Fondos de Formación Continua
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocer los espacios protegidos en Extremadura, las especies catalogadas y los planes de gestión, así como las infracciones más habituales.</li><li>▪ Conocer las especies cinegéticas y piscícolas en Extremadura, los planes y espacios cinegéticos y las infracciones más habituales.</li></ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Espacios protegidos en Extremadura.</li><li>2. Instrumentos de ordenación del territorio relacionados con el medio natural: PORN y PORF.</li><li>3. Catálogo e identificación de especies protegidas en Extremadura.</li><li>4. Educación ambiental.</li><li>5. Realización de censos.</li><li>6. Fauna cinegética y Piscícola.</li><li>7. Infracciones en el ámbito de conservación de la naturaleza, caza y pesca.</li></ol>	

<b>MÓDULO 5- EVALUACIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL</b>		2009.00.S.28 Fondos de Formación Continua
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Establecer directrices comunes para la realización de informes de impacto ambiental en diferentes actividades.</li></ul>	
<b>CONTENIDOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Obras, instalaciones y actividades sometidas a evaluación.</li><li>2. El impacto ambiental en las actuaciones forestales. Efectos y medidas correctoras en repoblaciones forestales, cambios de especies forestales, cambios de cultivo, tratamientos selvícolas, aprovechamientos, pistas forestales, vías de saca, cortafuegos y otras actuaciones.</li><li>3. Contenido de los informes de impacto ambiental. Impacto compatible, moderado, severo y crítico. Medidas preventivas, correctoras y compensatorias.</li><li>4. Programa de vigilancia ambiental.</li><li>5. Infracciones y sanciones.</li><li>6. Residuos urbanos, residuos industriales y residuos peligrosos. Almacenamiento, traslado, valorización y eliminación de residuos.</li><li>7. La gestión de residuos en Extremadura.</li><li>8. Autorizaciones y régimen sancionador.</li></ol>	

<b>INGLÉS. CONVERSACIÓN</b>	
Actividad formativa complementaria que pretende incrementar las habilidades y conocimientos del idioma inglés a través de sesiones de conversación, utilizando vocabulario profesional, administrativo, económico-financiero, etc.	
<b>DESTINATARIOS</b>	Altos Cargos; Asesores, Jefes de Gabinete, Jefes de Servicio y Técnicos de los grupos A/I y B/II que necesiten utilizar con fluidez el inglés en su actividad laboral.
<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<p>La fecha de comienzo de la actividad, cualquier modificación en los horarios y otras circunstancias, se comunicarán en la página Web de la Escuela de Administración Pública, así como en el Portal del Empleado Público.</p> <p>Las sesiones de conversación se celebrarán en el lugar que se señale de las dependencias de la Consejería de Administración Pública y Hacienda.</p> <p>El horario de las sesiones será de 08:00 a 09:00 horas, todos los días laborables.</p> <p>La asistencia será libre para aquellas personas que cumplan el perfil de los destinatarios, llevándose un registro de asistencia a efectos de evaluación.</p> <p>La metodología de cada sesión se adaptará al número de asistentes.</p> <p>La presente actividad no será certificable.</p>
<b>CÓDIGO Y FINANCIACIÓN</b>	2009.00.S.18.02 Fondos de Formación Continua