

ANEXO I

“HABILIDADES DE DESARROLLO PERSONAL”		
CÓDIGO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Nº ED.
2011.00.B.01	MANEJO DE SITUACIONES DIFÍCILES	3
2011.00.B.02	MEJORAR LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL	3
2011.00.B.03	MANEJAR LA ANSIEDAD A TRAVÉS DEL AUTOCONTROL	3
2011.00.B.04	RECONOCER Y MANEJAR NUESTRAS EMOCIONES	3
2011.00.B.05	AUMENTAR LA AUTOESTIMA	3
2011.00.B.06	TOMAR DECISIONES Y SER PROACTIVOS	3
2011.00.B.07	CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN	3
2011.00.B.08	HACER Y RECIBIR CRÍTICAS	3
2011.00.B.09	NEGOCIAR DE FORMA EFECTIVA	3
2011.00.B.10	DESARROLLAR LA ESCUCHA ACTIVA	3

CÓDIGO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Nº ED.
2011.00.B.11	ATENCIÓN TELEFÓNICA	2
2011.00.B.13	RELACIONES CON LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE EXTREMADURA	1
2011.00.B.14	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	3
2011.00.B.16	CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	3
2011.00.B.18	LOS CONVENIOS EN LA ADMINISTRACIÓN	1
2011.00.B.19	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (SEMIPRESENCIAL)	4
2011.00.B.22	FUNDAMENTOS DEL GVSIG	1
2011.00.B.25	SENSIBILIZACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN CON PERSONAS SORDAS	2
2011.00.B.26	TALLER DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO	2
2011.00.B.52	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN BÁSICO (SEMIPRESENCIAL)	2
2011.00.B.53	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN AVANZADO (SEMIPRESENCIAL)	
2011.00.B.54	CRITERIOS TÉCNICOS DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE LA LEY DE DEPENDENCIA	1
2011.00.B.55	ETIQUETADO DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL. CONCEPTOS BÁSICOS (SEMIPRESENCIAL)	2
2011.00.B.59	MEJORA DE LA SALUD DE FORMA ACTIVA	3
2011.00.B.61	PRIMEROS AUXILIOS PARA BEBÉS Y NIÑOS (0-6 AÑOS)	3
2011.00.B.62	PRIMEROS AUXILIOS PARA MAYORES Y DEPENDIENTES	3
2011.00.B.71	ANÁLISIS DE COMBUSTIÓN DE GENERADORES	1
2011.00.B.74	INICIACIÓN AL MANTENIMIENTO INTEGRAL	1
2011.00.B.76	LIMPIEZA Y HOSTELERÍA EN CENTROS (SEMIPRESENCIAL)	2
2011.00.B.77	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	1
2011.00.B.86	APLICACIONES FINANCIERAS DE LA HOJA DE CÁLCULO	1
2011.00.B.87	JORNADA. LEY 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre hombres y mujeres y contra la violencia de género en Extremadura	1
2011.00.B.88	CONCIENCIACIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN DE DATOS (INTERNET)	1
2011.00.B.89	INFORMES Y DICTÁMENES EN LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES. EL PAPEL DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS	1
2011.00.B.90	JORNADAS SOBRE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA	1
2011.00.B.91	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (INTERNET)	1
2011.00.B.92	GESTIÓN TÉCNICA DE RECURSOS CINEGÉTICOS	1
2011.00.B.93	VIVEROS: PRODUCCIÓN Y MANEJO DE PLANTAS	1
2011.00.B.94	COMUNICACIÓN CON EL CIUDADANO	8

CÓDIGO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Nº ED.
2011.00.B.95	LAS TICs Y LAS REDES SOCIALES APLICADAS A LA COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2011.00.B.96	PRESENTACIONES EFICACES	1
2011.00.B.97	ADMINISTRACIÓN SAN Y NAS EMC	1
2011.00.B.98	ADMINISTRACIÓN DE LINUX CLUSTER Y BALANCEAMIENTO DE CARGAS	1
2011.00.B.99	ADMINISTRACIÓN DEBIAN NTP-SAMBA-NFS	1
2011.00.B.V1	TALLER: LA MÚSICA COMO RECURSO EDUCATIVO	2
2011.00.B.V2	URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO EN EXTREMADURA	1
2011.00.B.V3	GESTIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO Y MEDIO AMBIENTAL	1
2011.00.B.V4	VALORACIÓN DE DOCUMENTOS	1
2011.00.B.V5	EL IMPACTO DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL	1
2011.00.B.V6	AUTOEMPLEO Y PROSPECCIÓN LABORAL	1
2011.00.B.V7	GESTIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD	1
2011.00.B.V8	GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DEMANDAS Y OFERTAS EN SISPE	2
2011.00.B.X1	ANÁLISIS SENSORIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS	1
2011.00.B.X2	GESTIÓN DE AYUDAS COMUNITARIAS AL SECTOR VITÍCOLA (SEMIPRESENCIAL)	1
2011.00.B.X3	GESTIÓN Y SANIDAD EN EXPLOTACIONES DE PORCINO IBÉRICO	1
2011.00.B.X4	MEDIDAS PARA UN USO SOSTENIBLE DE LAS TIERRAS AGRARIAS: AYUDAS AGROAMBIENTALES.	1
2011.00.B.X5	INTEGRACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL EN LA ADMINISTRACIÓN	1
2011.00.B.X6	TÉCNICAS AVANZADAS DE LABORATORIO	1
2011.00.B.X7	TRAZABILIDAD ANIMAL EN SEGURIDAD ALIMENTARIA	1
2011.00.B.X8	JORNADA SOBRE ALIMENTACIÓN SALUDABLE	1
2011.00.B.X9	PROYECTOS INNOVADORES Y BÚSQUEDA DE RECURSOS (INTERNET)	1
2011.00.B.Y1	HOJA DE CÁLCULO OPENOFFICE.ORG CALC. (INTERNET)	1
2011.00.B.Y2	INICIACIÓN A INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO	45
2011.00.B.Y3	INTRODUCCIÓN AL LINEX SECTOR PÚBLICO	3
2011.00.B.Y4	IP	1
2011.00.B.Y5	RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS LINEX SP	1
2011.00.B.Y6	SEGURIDAD DE LAS TIC	1
2011.00.B.Y7	INICIACIÓN Y TOMA DE CONTACTO CON EL PORTUGUÉS Y PORTUGAL (INTERNET)	1
2011.00.B.Y8	JORNADA. NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: ACOSO MORAL Y SALUD MENTAL	1
2011.00.B.Y9	JORNADA. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN MANTENIMIENTO DE CENTROS DE LA JUNTA DE EXTREMADURA	1
2011.00.C.01	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL (INTERNET)	1
2011.00.C.02	CURSO BÁSICO DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)	1
2011.00.C.04	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DE EXTREMADURA (INTERNET)	1
2011.00.C.10	FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)	1
2011.00.C.11	SISTEMA PARA LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA. SISTEMA DE INFORMACIÓN (SISAAD)	1
2011.00.C.17	VIOLENCIA DE GÉNERO Y MENORES	1
2011.00.I.04	JORNADA. ÁGORA, EL DEBATE PENINSULAR. Energías renovables en España y Portugal	1
2011.00.I.05	JORNADA. ÁGORA, EL DEBATE PENINSULAR. Nuevas formas de violencia en la sociedad española y portuguesa.	1
2011.00.I.06	MARKETING DEPORTIVO 2.0. DISEÑANDO LA ESTRATEGIA ÓPTIMA (B-Learning)	1

ACTIVIDAD	MANEJO DE SITUACIONES DIFÍCILES		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.01.03 Mérida	2011.00.B.01.04 Cáceres	2011.00.B.01.05 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprender y aceptar las quejas y las situaciones difíciles como oportunidades de mejora continua. ▪ Identificar las situaciones difíciles, sus causas y posibles conductas y actitudes para solucionarlas. ▪ Aprender a controlar la ansiedad y los pensamientos automáticos negativos que activan las defensas. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidades de relación interpersonal. 2. Situaciones difíciles en el ámbito personal y laboral. 3. Manejo de situaciones críticas. 4. Manejo de la distancia emocional óptima. 5. Plan de acción individual para entrenar lo aprendido. 		
PLAZAS	20		
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 21 y 22 de septiembre. Mérida	Días 28 y 29 de septiembre Cáceres	Días 5 y 6 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		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas		

ACTIVIDAD	MEJORAR LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.02.03 Mérida	2011.00.B.02.04 Cáceres	2011.00.B.02.05 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejorar la comunicación interpersonal para mejorar la calidad de las relaciones. ▪ Entrenar habilidades de comunicación. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Componentes de la comunicación, aspectos cognitivos y conductuales. 2. Barreras de la comunicación 3. Asertividad. 4. Empatía. 		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 26 y 27 de septiembre Mérida	Días 28 y 29 de septiembre Cáceres	Días 5 y 6 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		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas		

ACTIVIDAD	MANEJAR LA ANSIEDAD A TRAVÉS DEL AUTOCONTROL		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.03.03 Mérida	2011.00.B.03.04 Cáceres	2011.00.B.03.05 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprender a identificar situaciones de estrés laboral. ▪ Aprender estrategias de afrontamiento del estrés. ▪ Mejorar la satisfacción. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos de ansiedad y estrés. 2. Técnicas de desactivación. 3. Reestructuración cognitiva, autoinstrucciones y parada de pensamiento. 4. Humor y optimismo. 5. Herramientas para la relajación y el trabajo mental. 		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19 y 20 de septiembre Mérida	Días 21 y 22 de septiembre Cáceres	Días 28 y 29 de septiembre. Badajoz
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días.		
DURACIÓN	15 horas		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas		

ACTIVIDAD	RECONOCER Y MANEJAR NUESTRAS EMOCIONES		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.04.03 Mérida	2011.00.B.04.04 Cáceres	2011.00.B.04.05 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprender a percibir, comprender y utilizar las emociones. ▪ Tomar conciencia de la importancia de la regulación emocional. ▪ Diseñar un plan de mejora individual para poder practicar lo aprendido. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La inteligencia emocional y su aplicación al ámbito personal y laboral. 2. Definición de propósitos y objetivos personales. 3. Nuestras emociones y su regulación. 		
PLAZAS	20		
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3 y 4 de octubre Mérida	Días 17 y 18 de octubre Cáceres	Días 24 y 25 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		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas		

ACTIVIDAD	AUMENTAR LA AUTOESTIMA		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.05.03 Mérida	2011.00.B.05.04 Cáceres	2011.00.B.05.05 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprender la importancia del autoconocimiento. ▪ Entender la influencia de la autoestima en las relaciones personales y profesionales. ▪ Aprender a pensar de forma positiva, evitando distorsiones. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Exploración y medida de la autoestima. 2. Cómo detectar el déficit de autoestima. 3. Cómo pensar de forma positiva. 4. Cómo afecta la autoestima a factores internos: pensamientos negativos y a factores externos: relaciones. 5. Cómo influye el autoconcepto y la autoestima en el trabajo. 		
PLAZAS	20		
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14 y 15 de septiembre Mérida	Días 26 y 27 de septiembre Cáceres	Días 28 y 29 de septiembre Badajoz
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días.		
DURACIÓN	15 horas		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas		

ACTIVIDAD	TOMAR DECISIONES Y SER PROACTIVOS		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.06.03 Mérida	2011.00.B.06.04 Cáceres	2011.00.B.06.05 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprender conocimientos, técnicas y herramientas eficientes para tomar la iniciativa y ser proactivos. ▪ Conocer mejor nuestros recursos personales y nuestras potencialidades para sacar el mejor provecho posible. ▪ Aprender a marcar objetivos efectivos orientados al cambio. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hábitos negativos, miedo, autolimitaciones. 2. Actitud positiva, estados emocionales. 3. Proactividad y control. 4. Manejo de las relaciones. 5. Plan de acción y definición de objetivos personales. 		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19 y 20 de septiembre Mérida	Días 26 y 27 de septiembre Cáceres	Días 3 y 4 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		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas		

ACTIVIDAD	CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.07.03 Mérida	2011.00.B.07.04 Cáceres	2011.00.B.07.05 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprender la importancia de la motivación y la creatividad. ▪ Entender la importancia del pensamiento y como afecta a la motivación. ▪ Aprender a analizar nuestro comportamiento. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensamiento, emociones y comportamiento. 2. Enfoque optimista y pesimista. La botella medio llena y medio vacía. 3. Técnicas de automotivación. La visualización. Autoinstrucciones. 4. Introspección. 5. Dirigir el pensamiento hacia las metas. 		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19 y 20 de septiembre Mérida	Días 3 y 4 de octubre Cáceres	Días 17 y 18 octubre Badajoz
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días.		
DURACIÓN	15 horas		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas		

ACTIVIDAD	HACER Y RECIBIR CRÍTICAS		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.08.03 Mérida	2011.00.B.08.04 Cáceres	2011.00.B.08.05 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar la comunicación, la empatía, la asertividad, la autoestima y el control de las emociones. ▪ Aprender a controlar la ansiedad y los pensamientos negativos. ▪ Sensibilizar e informar sobre los aspectos a tener en cuenta cuando nos enfrentamos a una situación de hacer o recibir críticas. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La comunicación eficiente. 2. Cómo hacer críticas. 3. Reconocer las emociones. 4. Aprender a separar lo personal de lo laboral. 5. Plan de acción individual para entrenar lo aprendido. 		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12 y 13 de septiembre Mérida	Días 19 y 20 de septiembre Cáceres	Días 19 y 20 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		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas		

ACTIVIDAD	NEGOCIAR DE FORMA EFECTIVA		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.09.03 Mérida	2011.00.B.09.04 Cáceres	2011.00.B.09.05 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer y manejar los procesos psicológicos individuales y de grupo que intervienen en la negociación. ▪ Identificar variables facilitadoras y perturbadoras de las negociaciones. ▪ Formar en las tácticas y estrategias básicas de negociación. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conflicto y negociación: tipos de negociación. 2. Características del negociador, primeras impresiones, la influencia social, etc. 3. La comunicación en negociación. 4. El proceso de negociación: preparación, estrategias, término... 5. Plan de acción individual para practicar lo aprendido. 		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17 y 18 de octubre Mérida	Días 24 y 25 de octubre Cáceres	Días 2 y 3 de noviembre Badajoz
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días.		
DURACIÓN	15 horas		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas		

ACTIVIDAD	DESARROLLAR LA ESCUCHA ACTIVA		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.10.03 Mérida	2011.00.B.10.04 Cáceres	2011.00.B.10.05 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquirir conocimientos, técnicas y herramientas eficientes para utilizar la escucha activa, la empatía y el feedback. ▪ Mejorar las relaciones interpersonales en el ámbito personal y laboral. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprender: empatía. 2. Recibir: escucha activa, su importancia, herramientas y técnicas. 3. Devolver: feedback. 4. Plan de acción y definición de objetivos personales y profesionales. 		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24 y 25 de octubre Mérida	Días 7 y 8 de noviembre Cáceres	Días 14 y 15 de noviembre Badajoz
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días.		
DURACIÓN	15 horas		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas		

ACTIVIDAD	ATENCIÓN TELEFÓNICA	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.11.03 Mérida	2011.00.B.11.04 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar un lenguaje más profesional para la atención telefónica. ▪ Disponer un método de trabajo eficaz y de fácil aplicación ▪ Optimizar el tiempo dedicado al teléfono con una correcta dirección de la conversación y manejo de situaciones difíciles. ▪ Aprender y aplicar técnicas específicas de apoyo de atención al ciudadano. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El valor de la comunicación telefónica. 2. Elementos de la comunicación telefónica. 3. El lenguaje telefónico. 4. Estructura de la llamada. 5. Técnicas específicas para situaciones concretas: Llamadas informativas. Llamadas conflictivas. Llamadas negativas. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Ordenanzas y personal subalterno de la Junta de Extremadura.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 10 y 11 de octubre Mérida	Días 13 y 14 de octubre Cáceres
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días.	
DURACIÓN	10 horas.	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	

ACTIVIDAD	RELACIONES CON LA TESORERÍA DE LA JUNTA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.13.02 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar a conocer los procedimientos de trabajo en Tesorería y los contenidos que relacionan a la Tesorería con otros Servicios. ▪ Conocer la normativa que rige las actuaciones de la Tesorería. ▪ Mejorar la coordinación entre departamentos de la Junta de Extremadura a través del conocimiento de la Tesorería. ▪ Mejorar el servicio al ciudadano por el conocimiento que otros empleados públicos tienen de la Tesorería.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Situación y objetivos de la Tesorería. 2. Ingresos y pagos: tipos y formas. 3. Subsistema de Terceros y Embargos. 4. Caja de Depósitos. 5. La función interventora en la Tesorería. 6. Otros centros de pagos: Habilitación, Organismos Autónomos, Servicios Fiscales.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A/I y B/II, así como Jefaturas de Sección y Negociado, que realicen funciones de gestión económica y/o de tesorería de las Consejerías, Organismos Autónomos y Servicios Fiscales. Habilitados/as y personal de las Habilitaciones de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS	Personal que necesite esta formación específica, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III). Reparto por Consejerías.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 19, 21, 24 y 26 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas los lunes
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.14.07 Mérida	2011.00.B.14.08 Cáceres	2011.00.B.14.09 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar conocimientos para el tratamiento de la información y documentación de la Administración Pública. ▪ Procurar el conocimiento de las técnicas para la descripción y clasificación de documentos con criterios racionales. ▪ Adaptar los registros y archivos a la nueva Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. ▪ Conseguir que el personal encargado de archivar los documentos lo hagan con criterio racional, a fin de lograr una búsqueda y localización rápida de los mismos. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de documento. 2. Edades del documento. 3. Identificación, valoración y expurgo. 4. Documento de archivo. 5. Archivística: Aspectos Generales. Concepto y función del archivo. 6. Registro: Concepto y funciones. Gestión del registro. 7. Acceso a los archivos y registros. 8. La gestión documental. 9. El expediente administrativo: Concepto, ordenación y procedimiento. 10. La incidencia de la Ley 30/1992 sobre los registros y archivos. 11. Aplicación de la tecnología. 		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos C/III y D/IV de la Junta de Extremadura que realice tareas administrativas.		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5, 6 y 7 de octubre Mérida	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de octubre. Cáceres	Días 24, 25, 26, 27 y 28 de octubre Badajoz
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves.		
DURACIÓN	30 horas		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas		

ACTIVIDAD	CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.16.04 Mérida	2011.00.B.16.05 Cáceres	2011.00.B.16.06 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contribuir al acercamiento de la administración al ciudadano, facilitando el uso por ésta de un lenguaje preciso y asequible. ▪ Homogeneizar la estructura básica de documentos de utilización ordinaria en la Administración, simplificando la gestión. ▪ Ofrecer una herramienta práctica de uso frecuente para aquellos funcionarios encargados de la confección de escritos administrativos. 		
CONTENIDO	Módulo I: La comunicación pública. Módulo II: Documentos administrativos de decisión. Módulo III: Documentos administrativos de transmisión. Módulo IV: Documentos administrativos de constancia. Módulo V: Documentos administrativos de juicio. Módulo VI: Pautas de estilo en el lenguaje administrativo. Módulo VII: Documentos de los ciudadanos.		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que por razón de su trabajo deban confeccionar y/o redactar documentos administrativos tanto externos (resoluciones, acuerdos, notificaciones, órdenes de publicación, oficios, comunicaciones, etc.) como internos (actas, notas, informes, memorias, etc.)		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20 y 21 de septiembre Mérida	Días 27 y 28 de septiembre Cáceres	Días 4 y 5 de octubre Badajoz
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas todos los días.		
DURACIÓN	15 horas		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas		

ACTIVIDAD	LOS CONVENIOS EN LA ADMINISTRACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.18.02 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer los convenios que conforman el sector administración general. ▪ Conocer el ámbito de aplicación en el sector público empresarial, encargado de ejecutar en última instancias las actuaciones de la Administraciones.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Origen y evolución normativa de los convenios 2. Tipos y trámites generales 3. Control y fiscalización 4. La obligación de inscripción. El Registro General de Convenios 5. Los convenios interadministrativos con especial referencia a: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades locales y Diputaciones Provinciales ▪ Universidad 6. Los convenios de encomienda de gestión \ resoluciones de encargo de realización de determinadas prestaciones a entidades que tengan la consideración de medio propio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ámbito de aplicación ▪ Trámites y requisitos para su formalización: informes previos para su autorización ▪ Tarifas: elaboración y contenido ▪ Sistema de pago y justificación 7. Las empresas públicas de la Junta de Extremadura como herramienta de ejecución de convenios de encomienda/resoluciones de encargo. Grupo GPEX 8. Grupo TRAGSA. La empresa pública estatal. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicios ofrecidos ▪ Particularidades
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A/I, B/II y C/III, así como Jefaturas de Servicio y de Sección que realicen tareas de suscripción, tramitación, gestión y seguimiento de la ejecución de convenios.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá prioridad el personal que requiera esta formación, lo que se justificará con el certificado de su responsable administrativo (Anexo III)
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 5, 6, 10 y 14 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los días 3, 10 y 14, de 9:00 a 14:30 horas el día 5, de 9:00 a 15:00 horas el día 6, de 16:30 a 18:30 horas el día 6, y de 16:30 a 18:00 horas el día 10
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (SEMIPRESENCIAL)			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.19.05 Mérida	2011.00.B.19.06 Mérida	2011.00.B.19.07 Cáceres	2011.00.B.19.08 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Potenciar la cultura administrativa complementaria de las técnicas y conocimientos propios de cada función. ▪ Mantener y actualizar los conocimientos sobre la Administración Pública. 			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. 2. La posición jurídica de la Administración: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El principio de legalidad de la actuación administrativa. ▪ La sumisión de la Administración al Derecho. ▪ Las clases de potestades administrativas. ▪ El principio de eficacia y la autotutela administrativa. 3. El Acto Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concepto, clases y elementos del Acto Administrativo. ▪ El Silencio Administrativo. ▪ La eficacia y validez del Acto Administrativo. 4. El Procedimiento Administrativo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concepto y clases de Procedimiento Administrativo. ▪ Principios del Procedimiento Administrativo. ▪ Los interesados en el Procedimiento Administrativo. ▪ La estructura del Procedimiento Administrativo. ▪ Los recursos administrativos y la revisión de oficio. 			
PLAZAS	25 para cada edición			
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos C/III y D/IV de la Junta de Extremadura.			
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: Un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación. ▪ Se podrán realizar una o más pruebas de evaluación obligatoria. 			
CALENDARIO Y LUGAR	Días 7 y 21 de octubre y 4 de noviembre Mérida, Cáceres, Badajoz			
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días			
DURACIÓN	35 horas			
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas			

ACTIVIDAD	FUNDAMENTOS DE GVSIG
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.22.02 Mérida
OBJETIVO	Conocer los fundamentos de gvSIG y desarrollar sus principales aplicaciones para el mantenimiento, consulta y adaptación de los datos cartográficos utilizados en la geolocalización y análisis territorial.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos y búsqueda de datos cartográficos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceptos básicos cartográficos. ▪ Panorama actual de la Información Geoespacial. ▪ Introducción a la Infraestructura de Datos Espaciales. ▪ Utilización de la información en clientes pesados y ligeros (gvSIG, Google Earth, IDE, IDEEX) 2. Conceptos básicos y manejo de la información gvSIG: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistemas de referencias y formatos. ▪ Configuración de las preferencias. ▪ Conexiones a Servicios WMS y WFS. ▪ Carga de formatos vectoriales y ráster. ▪ Edición y creación de capas. ▪ Tablas y Mapas. ▪ Exportación de datos y preparación de datos para imprimir.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personal del Servicio de Patrimonio de la Consejería de Administración Pública y Hacienda. ▪ Técnicos de la D.G. de Ordenación Industrial y Política Energética. ▪ Técnicos de la de la D. G. del Medio Natural. ▪ En todos los casos se deberá justificar la necesidad de realizar el curso mediante el certificado del responsable administrativo (Anexo III)
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4 y 5 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	15 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	SENSIBILIZACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN CON PERSONAS SORDAS	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.25.03 Mérida	2011.00.B.25.04 Cáceres
OBJETIVO	Adquirir las habilidades necesarias y el vocabulario básico que ayude a comunicarse con personas sordas.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión General del discapacitado auditivo en la sociedad. 2. Acercamiento a las personas con discapacidad auditiva. 3. Empatía. 4. Estrategias de comunicación. 	
PLAZAS	20	
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.	
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal de atención directa al ciudadano: ordenanzas, subalternos, así como el personal que desempeña su trabajo en los Centros de Atención Administrativa y de las Oficinas de Respuesta Personalizada.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 13 y 14 de octubre Mérida	Días 10 y 11 de noviembre. Cáceres
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días	
DURACIÓN	10 horas	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	

ACTIVIDAD	TALLER DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.26.05 Mérida	2011.00.B.26.06 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer la importancia de una buena comunicación. ▪ Potenciar entre los empleados públicos una buena atención al ciudadano. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taller 1. <ul style="list-style-type: none"> ▪ La importancia de una buena comunicación. ▪ Barreras y/o dificultades de la comunicación. ▪ Habilidades Sociales. 2. Taller 2. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación y organización. ▪ Comunicación e información. ▪ Las actitudes en la atención al ciudadano. ▪ Como responder a comportamientos indeseables. ▪ Calidad y Comunicación. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Empleados públicos 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.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 12, 13 y 14 de septiembre Mérida	Días 19, 20 y 21 de septiembre Cáceres
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y martes	
DURACIÓN	20 horas	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	

ACTIVIDAD	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN BÁSICO (SEMIPRESENCIAL)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.52.04 Mérida	2011.00.B.52.05 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer la importancia de la nutrición como instrumento de la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades. ▪ Promover la higiene alimentaria y los hábitos higiénicos de los manipuladores de alimentos. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nutrientes. 2. Alimentos. 3. Higiene alimentaria. 4. Seguridad alimentaria. 	
PLAZAS	25 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal de dirección, cocina y camareros/as-limpiadores/as de centros de la Junta de Extremadura.	
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal del área de cocina.	
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	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. Se podrán realizar una o más pruebas de evaluación obligatoria.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 28 de octubre, 11 y 25 de noviembre Mérida y Cáceres	
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
DURACIÓN	35 horas	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	

ACTIVIDAD	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN AVANZADO (SEMIPRESENCIAL)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.53.03 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer la importancia de los alimentos y su introducción en la dieta. ▪ Avanzar en el conocimiento de los trastornos alimentarios. ▪ Profundizar en los principios e instrumentos de la seguridad alimentaria.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nuevos alimentos: alimentos funcionales, dietéticos, derivados de Organismos Modificados Genéticamente (O.G.M.) y probióticos. 2. Trastornos alimentarios: psicológicos, metabólicos y enfermedades de transmisión alimentaria. 3. Instrumentos de seguridad alimentaria: autocontrol, control oficial, trazabilidad y etiquetado.
PLAZAS	25 para cada edición
DESTINATARIOS	Personal de dirección, cocina y camareros/as-limpiadores/as de centros de la Junta de Extremadura que hayan superado el curso de Alimentación y Nutrición (Básico)
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal del área de cocina.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	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. Se podrán realizar una o más pruebas de evaluación obligatoria.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22 y 30 de septiembre y 6 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
DURACIÓN	35 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	CRITERIOS TÉCNICOS DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE LA LEY DE DEPENDENCIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.54.02 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ajustar los procedimientos para tramitar los recursos de ley de dependencia a la normativa vigente. ▪ Formar a los técnicos PIA en criterios homogéneos de asignación de recursos. ▪ Actualizar conocimientos y habilidades en técnicas de comunicación para la negociación de recursos. ▪ Intercambiar información y experiencias entre los técnicos que negocian recursos con los ciudadanos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de la Orden de 24 de marzo de 2010, sobre el catálogo de servicios y prestaciones económicas del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia en la Comunidad Autónoma de Extremadura, la intensidad de los servicios y régimen de compatibilidades. 2. Análisis de una correcta aplicación de los criterios técnicos en la elaboración de las propuestas de PIA. 3. Consensuar la forma de acceso a servicios de atención residencial, centro de día...
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Terapeutas Ocupacionales, Enfermeros/as, Trabajadores Sociales, Pedagogos/as, Psicólogos/as de la Consejería de Sanidad y Dependencia.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los Técnicos PIA del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4 y 5 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y miércoles
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	ETIQUETADO DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL. CONCEPTOS BÁSICOS (SEMIPRESENCIAL)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.55.03 Mérida	2011.00.B.55.04 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer los conocimientos básicos para que los alumnos aprendan a conocer las indicaciones generales que figuran en el etiquetado de los productos alimenticios. ▪ Entender e interpretar el significado de las indicaciones generales que figuran en el etiquetado de productos alimenticios. ▪ Conocer y aprender las indicaciones específicas que figuran en el etiquetado de productos alimenticios de origen animal. ▪ Conocer y diferenciar las piezas comerciales de las carnes según figura en su etiquetado, las principales especies de pescado y clases de huevos. ▪ Conocer la importancia que el etiquetado nutricional de los alimentos posee para una dieta equilibrada y valorar su importancia para las personas con trastornos metabólicos. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etiquetado general de los productos alimenticios. 2. Etiquetado específico de los productos alimenticios de origen animal. 3. Etiquetado nutricional de los productos alimenticios para una dieta equilibrada. 4. Etiquetado de otros productos alimenticios: transgénicos, ecológicos, funcionales y aquellos que aportan información para personas con trastornos metabólicos. 	
PLAZAS	25	
DESTINATARIOS	Directores/as, gobernantes/as, encargados de almacén, cocineros/as y ayudantes de cocina de Centros de la Junta de Extremadura.	
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal del área de cocina.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 21 y 28 de septiembre y 5 de octubre Mérida y Badajoz	
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
DURACIÓN	35 horas	
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	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. Se podrán realizar una o más pruebas de evaluación obligatoria.	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	

ACTIVIDAD	MEJORA DE LA SALUD DE FORMA ACTIVA		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.59.04 Mérida	2011.00.B.59.05 Cáceres	2011.00.B.59.06 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrecer las nuevas tendencias en el ámbito de la actividad física fomentando la salud de los empleados públicos de forma explícita a través de una propuesta formativa compatible con el horario laboral, favoreciendo que posteriormente estos participantes puedan incorporar la práctica de actividad física-deportiva en su tiempo libre. ▪ Mostrar el variado abanico de prácticas físicas que se presentan en la actualidad bajo un contexto de diversión y disfrute, al mismo tiempo que de entrenamiento. ▪ Aportar los conocimientos básicos de estas propuestas demostrando su facilidad de adquisición. ▪ Convencer de la necesidad de la práctica física para la salud cómo habito de estilo saludable. 		
CONTENIDO	Nuevas tendencias en actividad física: aeromambo, pilates, yoga, taichi, técnicas de relajación, G.A.P., danza del vientre, stretching, aerobox.		
PLAZAS	20 para cada edición		
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que trabajen en la localidad de celebración del curso.		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de octubre Mérida	Días 7, 8, 9, 10 y 11 de noviembre Cáceres	Días 21, 22, 23, 24 y 25 de noviembre Badajoz
HORARIO	De 13:00 a 15:00 horas todos los días y de 16:30 a 18:30 el miércoles.		
DURACIÓN	12 horas		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas		

ACTIVIDAD	PRIMEROS AUXILIOS PARA BEBÉS Y NIÑOS (0-6 AÑOS)		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.61.06 Mérida	2011.00.B.61.07 Cáceres	2011.00.B.61.08 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprender a prevenir accidentes. ▪ Aplicar procedimientos y técnicas adecuadas en autoprotección y soporte a los primeros auxilios. ▪ Identificar y resolver situaciones de urgencia vital. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Características especiales en la atención a los niños. 2. Cadena de supervivencia. 3. Pautas de actuación ante una situación de emergencia: conducta PAS. 4. Paro cardiorrespiratorio en pediatría: causas, consideraciones. 5. Valoración: Triángulo de valoración pediátrica. 6. Soporte vital básico. Algoritmo universal, adecuación para bebé y niños. 7. Secuencia de actuación. Posición lateral de seguridad. 8. Exploración secundaria. 9. El botiquín. 10. Prevención: conducta AVA. 11. Primeros auxilios ante: <ul style="list-style-type: none"> • Obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño. • Hemorragias y shock. • Heridas. • Quemaduras. • Traumatismos. • Patologías pediátricas más frecuentes. 		
PLAZAS	20 para cada edición.		
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Consejería de Igualdad y Empleo que trabajen en centros en los que se atienda a niños y niñas de 0 a 6 años. Reparto por centros.		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 13 y 14 de octubre Mérida	Días 20 y 21 de octubre Cáceres	Días 27 y 28 de octubre Badajoz
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días.		
DURACIÓN	10 horas		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas		

ACTIVIDAD	PRIMEROS AUXILIOS PARA MAYORES Y DEPENDIENTES		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.62.06 Mérida	2011.00.B.62.07 Cáceres	2011.00.B.62.08 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprender a prevenir accidentes. ▪ Aplicar procedimientos y técnicas adecuadas en autoprotección y soporte a los primeros auxilios. ▪ Identificar y resolver situaciones de urgencia vital. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Particularidades de las personas mayores. 2. Cadena de supervivencia universal. 3. Pautas de actuación ante una situación de emergencia: conducta PAS. 4. Soporte vital básico. Algoritmo universal. Secuencia de actuación. 5. Posición lateral de seguridad. 6. Exploración secundaria. 7. Primeros auxilios ante: <ul style="list-style-type: none"> • Obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño. • Hemorragias. • Heridas. • Quemaduras. • Traumatismos. • Urgencias médicas. • Vómitos y diarreas. • Fiebre. • Dificultad respiratoria. • Vértigos. 8. Alteraciones de la conciencia. 9. Patología cardiovascular. 10. Intoxicaciones. 11. El Botiquín. 12. Prevención: conducta AVA. 		
PLAZAS	20 para cada edición.		
DESTINATARIOS	Empleados públicos del SEPAD que trabajen en centros en los que se atienda a mayores y personas dependientes. Reparto por centros.		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 10 y 11 de octubre Mérida	Días 17 y 18 de octubre Cáceres	Días 24 y 25 de octubre Badajoz
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días.		
DURACIÓN	10 horas		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas		

ACTIVIDAD	ANÁLISIS DE COMBUSTIÓN EN GENERADORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.71.02 Cáceres
OBJETIVO	Mejorar conocimientos para el mantenimiento y ajuste de quemadores de gas y de gasoil de calderas de calefacción y agua caliente sanitaria de los edificios de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parámetros que intervienen en la combustión. 2. Elementos presentes en los gases de combustión. Diagrama de Ostwald. 3. Ajustes de presiones de gas en generadores que utilicen gas como combustible. 4. Ajustes de los parámetros de combustión en generadores con combustibles líquidos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de mantenimiento de la Junta de Extremadura.
METODOLOGÍA	El curso será eminentemente práctico, por lo que es imprescindible que los participantes asistan al mismo con vestuario de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19, 20 y 21 de septiembre. Cáceres
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
DURACIÓN	15 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	INICIACIÓN AL MANTENIMIENTO INTEGRAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.74.02 Mérida
OBJETIVO	Formar al personal de la Junta de Extremadura que participa en operaciones de mantenimiento en su puesto de trabajo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fontanería: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de instalaciones. • Operaciones de mantenimiento. 2. Electricidad: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de instalaciones. • Operaciones de mantenimiento. 3. Calefacción y frío: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de instalaciones. • Operaciones de mantenimiento. 4. Utilización de medios audiovisuales y pequeños electrodomésticos. 5. Jardinería.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Ordenanzas, Subalternos y Camareros/limpiadores de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves.
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y HOSTELERÍA EN CENTROS (SEMIPRESENCIAL)	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.76.05 Mérida	2011.00.B.76.06 Cáceres
OBJETIVO	Reciclar al personal que realiza tareas de limpieza y servicios de apoyo al comedor en Centros de la Junta de Extremadura.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nutrición. 2. Seguridad alimentaria. 3. Técnicas de hostelería. 4. Atención al usuario. 5. Organización del servicio de limpieza y cocina. 6. Aspectos ecológicos a tener en cuenta en la limpieza de centros. 7. Medidas de prevención de Riesgos Laborales a tener en cuenta en el desempeño de tareas de limpieza y hostelería. 8. Decoración y cuidados de las plantas. 	
PLAZAS	25 para cada edición	
DESTINATARIOS	Encargados/as, cocineros/as, peones de mantenimiento y ayudantes de cocina, camareros/as-limpiadores/as y cuidadores de la Junta de Extremadura. Reparto por centros.	
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	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. Se podrán realizar una o más pruebas de evaluación obligatoria.	
CALENDARIO	Días 6 y 20 de octubre y 3 de noviembre Mérida y Cáceres	
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
DURACIÓN Y OBSERVACIONES	35 horas	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	

ACTIVIDAD	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.77.02 Almendralejo
OBJETIVO	Localizar averías en instalaciones eléctricas.
CONTENIDO	Manejo de aparatos para mantenimiento y localización de averías: 1. Polímetro. 2. Comprobador de diferencial. 3. Medidor de Aislamiento.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Personal de mantenimiento de la Junta de Extremadura.
METODOLOGÍA	El curso será eminentemente práctico, por lo que es imprescindible que los participantes asistan al mismo con vestuario de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4 y 5 de octubre. Almendralejo
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
DURACIÓN	15 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	APLICACIONES FINANCIERAS DE LA HOJA DE CÁLCULO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.86 Mérida
OBJETIVO	Rentabilizar la utilización de la hoja de cálculo para operaciones económico-financieras.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos previos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nomenclatura, celdas, rangos, referencias, integración office... ▪ Fórmulas numéricas y lógicas. ▪ Manejo de datos y bases de datos ▪ Escenarios. herramienta solver, gráficos, dispersión. 2. Calculo financiero avanzado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vocabulario clave en inglés y castellano. ▪ Automatización de cuadros de amortización. ▪ Valor en el tiempo. ▪ Rentabilidad de una inversión. ▪ Descuentos de flujos. ▪ Inversiones con flujos de distinto tamaño. ▪ Ejercicios de autocomprobación. ▪ Etc.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A/I y B/II de las Direcciones Generales de Hacienda, Presupuestos y Tesorería, Financiación Autonómica y Fondos Europeos e Intervención General de la Consejería de Administración Pública y Hacienda.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal técnico de la Dirección General de Financiación Autonómica y Fondos Europeos.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 13, 14, 15 y 16 de septiembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	JORNADA. LEY 8/2011, DE 23 DE MARZO, DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.87 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiar el desarrollo de la Ley de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género. ▪ Abordar el concepto de igualdad así como los medios y recursos para su consecución. ▪ Aportar conocimientos necesarios para el diseño, implementación y evaluación de políticas de igualdad, al igual que se pretende que conozcan las estrategias de intervención internacionales, europeas y españolas en materia de igualdad.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Ley de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género. 2. Género e Igualdad. Marco conceptual. 3. La contextualización de la situación actual de la mujer. 4. Políticas institucionales para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 27 y 28 de septiembre. Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas el martes.
DURACIÓN	12 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	CONCIENCIACIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN DATOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.88 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprender los fundamentos básicos de la Ley Orgánica de Protección de Datos. ▪ Promover la reflexión sobre la importancia de respetar y velar por los derechos de los titulares de los datos. ▪ Conocer las medidas de seguridad que deben implantarse en función de los datos tratados. ▪ Informar sobre las infracciones que se pueden cometer y conocer las consecuencias.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Divulgación de datos personales, tipos, tratamiento. 2. El principio de seguridad: medidas a aplicar en diferentes contextos. 3. Ficheros de titularidad pública: automatizados y no automatizados. 4. Infracciones y sanciones
PLAZAS	200
DESTINATARIOS	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C/III, D/IV y E/V.</p> <p>✓ 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.</p>
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en la que se expondrá la metodología y el calendario del curso. ▪ Desarrollo, actividades y tutorías a través de Internet. ▪ Contenidos interactivos en formato multimedia con imágenes y locuciones. ▪ Ejercicios de evaluación y asimilación. ▪ Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas. ▪ Podrán realizarse una o más evaluaciones obligatorias.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Inicio del curso el día 17 de septiembre</p> <p>Final del curso el día 26 de octubre.</p> <p>Extremadura</p>
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	INFORMES Y DICTÁMENES EN LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES. EL PAPEL DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.89 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer la Técnica Normativa con especial incidencia en el análisis de los informes técnicos y jurídicos necesarios para la tramitación de anteproyectos de Ley. ▪ 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. ▪ Aplicación de la Resolución de 28 de julio de 2005, de la Subsecretaría del Ministerio de la Presidencia, por la que se da publicidad al Acuerdo del Consejo de Ministros, de 22 de julio de 2005, por el que se aprueban las Directrices de Técnica Normativa.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de disposiciones. 2. Informes técnicos y jurídicos: dictámenes necesarios para la aprobación de las leyes. 3. Informe de la Dirección General de Servicios Jurídicos. 4. Informe de Impacto de Género. 5. Dictamen del Consejo Económico y Social de Extremadura. 6. Dictamen del Consejo Consultivo. 7. Publicación de las normas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Jefaturas de Servicio y Sección, asesores/as jurídicos y economistas de la Junta de Extremadura
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal que realice funciones de emisión de informes y dictámenes, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III)
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18 19 y 20 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y martes
DURACIÓN	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.90 Cáceres
OBJETIVO	Reflexionar sobre aspectos relevantes del texto constitucional.
CONTENIDO	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.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura, Asamblea de Extremadura y PAS de la Universidad.
CALENDARIO Y LUGAR	Diciembre Cáceres
HORARIO	De 09:00 a 14:00 horas los dos días.
DURACIÓN	10 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.91 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar a conocer la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, tanto en el ámbito laboral como en el personal. ▪ Conseguir una sensibilización que derive en un tratamiento seguro de datos. ▪ Desarrollar las actividades profesionales de conformidad con los postulados de la normativa vigente de protección de datos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: Ley Orgánica de Protección de Datos y La Agencia Española de Protección de Datos. 2. Gestión de Datos en la Administración Pública. 3. La Administración Electrónica y la Protección de Datos. 4. Protección de Datos en colectivos especiales. 5. Seguridad y Protección de Datos por Internet, Redes Sociales, publicaciones Web, Gestión y Comercio Electrónico. 6. La video vigilancia y la protección de datos. 7. La protección de datos frente a la Ley Ómnibus. 8. La aplicación de la Ley de Protección de Datos con el nuevo Reglamento.
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A/I, B/II, y C/III de la Junta de Extremadura que no dispongan de conocimientos sobre la materia objeto del curso.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Será requisito necesario disponer de equipo informático, cuenta de correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas del curso. ▪ Apoyo de tutores para el seguimiento y realización del curso. ▪ Se podrán realizar una o más pruebas de evaluación obligatorias.
PLAZAS	50
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 17 de octubre Final del curso el día 28 de noviembre Extremadura
DURACIÓN	35 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	GESTIÓN TÉCNICA DE RECURSOS CINEGÉTICOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.92 Mérida
OBJETIVO	Formar en materia de caza para una adecuada gestión de recursos cinegéticos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. CAZA MENOR: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especies y subespecies. ▪ Genética y enfermedades. ▪ Recuperación de poblaciones y mejora del hábitat. ▪ Control de predadores, efectos de la predación, experiencias de control con métodos homologables y legislación aplicable. 2. CAZA MAYOR: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especies. ▪ Expansión por Extremadura, gestión de poblaciones, manejo del hábitat, daños en cultivos, reintroducción de especies. ▪ Enfermedades y su influencia en la cabaña ganadera. ▪ Legislación aplicable.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A/I y B/II de la Dirección General del Medio Natural de la Consejería de Industria, Energía y Medio Ambiente.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los empleados públicos del Servicio de Recursos Cinegéticos y Piscícolas cuyo trabajo esté relacionado con esta materia, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18 y 19 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y martes
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	VIVEROS: PRODUCCIÓN Y MANEJO DE PLANTAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.93 Cáceres
OBJETIVO	Fijar y adquirir conocimientos teóricos y prácticos sobre la producción de plantas ornamentales y forestales y sobre la legislación relacionada con esta materia.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de producción de planta forestal y ornamental. 2. Sanidad vegetal en viveros. 3. Legislación sobre Materiales Forestales de Reproducción. 4. Seguridad y salud en viveros. 5. Nociones básicas de Educación Ambiental. 6. Nociones básicas de jardinería. 7. Manejo de invernaderos y umbráculos
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C/III, D/IV y E/V que tengan entre sus funciones la producción y el manejo de plantas, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal que trabaje en los Viveros del Servicio de Ordenación y Gestión Forestal de la Dirección General del Medio Natural.
OBSERVACIONES	Visita a un vivero.
CALENDARIO Y LUGAR	Días.19, 20, 21 y 22 de septiembre Cáceres
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	COMUNICACIÓN CON EL CIUDADANO			
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.94.01 Mérida	2011.00.B.94.02 Mérida	2011.00.B.94.03 Cáceres	2011.00.B.94.04 Badajoz
	2011.00.B.94.05 Navalmoral de la Mata	2011.00.B.94.06 Plasencia	2011.00.B.94.07 Don Benito	2011.00.B.94.08 Zafra
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilizar hacia la importancia de la orientación al ciudadano como destinatario último de nuestro trabajo en la administración pública. ▪ Mejorar las habilidades de comunicación y escucha activa. ▪ Fomentar la empatía. 			
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Barreras en la comunicación. 2. Elementos favorecedores y limitantes de la escucha. 3. Valor de la comunicación verbal y no verbal. 4. Asertividad y empatía. 5. El empleado público y el servicio público. 			
PLAZAS	20 en cada edición			
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos D/IV y E/V de la Junta de Extremadura que no hayan realizado anteriormente el curso de "Taller de atención e información al ciudadano".			
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15 y 16 de septiembre Mérida	Días 22 y 23 de septiembre Mérida	Días 18 y 19 de octubre Cáceres	Días 20 y 21 de octubre Badajoz
	Días 25 y 26 de octubre Navalmoral de la Mata	Días 27 y 28 de octubre Plasencia	Días 3 y 4 de noviembre Don Benito	Días 10 y 11 de noviembre Zafra
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días.			
DURACIÓN	10 horas			
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas			

ACTIVIDAD	LAS TICs Y LAS REDES SOCIALES APLICADAS A LA COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.95 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formar sobre las tecnologías de la información y la comunicación y sobre las redes sociales. ▪ Establecer qué elementos de ambos canales pueden ser útiles para el área de comunicación de la administración regional. ▪ Enseñar los elementos más importantes para la gestión de redes sociales desde el punto de vista de la información.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Características, ventajas, dificultades de las páginas Web, redes sociales y otros elementos de las TIC's que puedan ser aplicados en la gestión de la comunicación en la administración. 2. Páginas Web de la Junta de Extremadura y su presencia en las redes sociales. Presencia en otras administraciones públicas. 3. Elementos audiovisuales en la gestión de la información: tipos y uso. 4. Aspectos legales de aplicación a la información en redes sociales y otros elementos de información en red (imágenes, archivos audiovisuales, derechos de autor, menores, etc.)
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Periodistas y otros profesionales que trabajen en publicaciones, páginas Web o gabinetes de prensa.</p> <p>Todos los solicitantes deberán justificar que realizan tareas relacionadas con la comunicación y las TICs mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III)</p>
CALENDARIO Y LUGAR	Días 16 y 17 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días
DURACIÓN	15 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	PRESENTACIONES EFICACES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.96 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dotar al alumnado de las herramientas y conocimientos necesarios para realizar presentaciones en público eficaces y atractivas. ▪ Sentir tranquilidad y confianza mientras realizamos una exposición. ▪ Hacer de las presentaciones aliadas, que destaquen nuestro mensaje. ▪ Aprender a servirse de los apoyos elegidos, con destreza. ▪ Aprender a comunicarse con el público y hacerse entender.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cómo organizar la información. Comunicación en público. 2. La Ley de Oro. 3. Lo que no hay que hacer. 4. El miedo escénico. Herramientas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posibilidades técnicas (Power Point, Impress, Key Notes, etc.) ▪ Planificación de la presentación y desarrollo del contenido. ▪ Reglas de estilo, la imagen visual, documentación. 5. Soportes escritos. 6. Presentaciones con productos o prototipos. 7. Presentaciones con materiales diversos. 8. Presentaciones creativas. 9. Cómo potenciar la originalidad. 10. Uso de la memoria. 11. Cómo aprender la presentación. 12. El control del tiempo.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura con tareas relevantes en formación y difusión y exposición oral de competencias y contenidos relacionados con su trabajo en la administración. Deberá aportarse justificación de este requisito mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III)
CALENDARIO Y LUGAR	Días 26, 27, 28, 29 y 30 de septiembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves.
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN SAN/NAS EMC
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.97 Mérida
OBJETIVO	Adquirir los conocimientos y habilidades necesarias para la configuración y administración de los sistemas de almacenamiento centralizado de EMC.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Topologías de almacenamiento. 2. Implementación de una SAN. 3. Conectividad con fibra. 4. Mapas de conectividad. 5. Zoning. 6. Navisphere y SnapView. 7. Flujo de datos y conectividad Nas. 8. Administración básica de Celerra.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A/I, B/II y C/III de la especialidad informática que realizan funciones de administración de Sistemas, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal técnico adscrito al Servicio de Infraestructuras y Sistemas de la Dirección General de Administración Electrónica y Evaluación de las Políticas Públicas.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5, 6 y 7 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN DE LINUX CLUSTER Y BALANCEAMIENTO DE CARGAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.98 Mérida
OBJETIVO	Adquirir los conocimientos básicos para las tareas de administración en sistemas de clustering sobre sistemas operativos Linux.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clustering. 2. Failover de red. 3. Dispositivos NBD. 4. GFS (Global File System). 5. GNBD (Global Network Block Device). 6. LVS (Linux Virtual Server). 7. Otras soluciones libres para clustering.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A/I, B/II y C/III de la especialidad informática Personal que en la actualidad realicen funciones de administración de sistemas Linux, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles.
DURACIÓN	30 horas.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN DEBIAN NTP-SAMBA-NFS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.99 Mérida
OBJETIVO	Proporcionar a los administradores de GNU/Linux los conocimientos básicos para conectar un sistema a una red y gestionar redes y servicios sin dejar de lado la seguridad y la privacidad de los datos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Configuración de la red. 2. Configuraciones del sistema. 3. Implementación de un servidor de nombres DNS y DHCP 4. Implementación de un servidor de ficheros NFS y Samba. 5. Implementación de un servidor FTP 6. Herramientas de monitorización, backup y buenas prácticas.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A/I, B/II C/III y D/IV de la especialidad informática o telecomunicaciones que realizan funciones de administración directa o indirecta de aspectos relacionados con comunicaciones de datos, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 7, 8, 9, 10 y 11 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
DURACIÓN	30 horas.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	HOJA DE CÁLCULO OPENOFFICE.ORG CALC. (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.Y1 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Potenciar el uso de medios informáticos entre los empleados públicos. ▪ Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta OpenOffice.org Calc.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información general y uso de la interfaz de usuario. 2. Referencias de órdenes y menús. 3. Tipos de funciones y operadores. 4. Formatear, filtrar y ordenar. 5. Rango de datos y piloto de datos. 6. Escenarios. 7. Referencias. 8. Visualizar, seleccionar, copiar. 9. Fórmulas y cálculos.
PLAZAS	400
DESTINATARIOS	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en el tema y que posean conocimientos básicos en materia informática.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimientos necesarios para poder solicitar el curso: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponer de equipo informático con acceso a Internet o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. ✓ Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud. ✓ Tener instalado el OpenOffice en el equipo informático.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacto inicial a través de la plataforma de teleformación, en la que se expondrá la metodología y el calendario del curso. ▪ Desarrollo, actividades y tutorías a través de Internet. ▪ Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). ▪ Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas (correo electrónico) o contacto telefónico. ▪ Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet. ▪ Los alumnos podrán disponer de un manual, a descargar desde la plataforma, y tendrán acceso a las prácticas del curso durante los 6 meses siguientes a su finalización.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Inicio del curso el día 27 de septiembre Final del curso el día 10 de noviembre Extremadura</p>
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	INICIACIÓN A INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.Y2 Varias localidades		
OBJETIVO	Ofrecer nociones básicas de manejo del ordenador y comunicación vía Internet a empleados públicos.		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del ordenador. 2. Navegación por Internet, buscadores, correo electrónico. 3. Almacenar y gestionar documentos y fotografías. 4. Portal del Empleado Público. 		
PLAZAS	150		
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos D/IV y E/V, sin conocimientos sobre la materia y que no utilicen el ordenador como instrumento de trabajo.		
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los trabajadores del grupo E/V.		
HORARIO, CALENDARIO Y LUGAR	<p>El curso se podrá realizar entre el 10 de octubre y el 10 de 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>Los lugares de realización de la actividad formativa serán los NCC, que se encuentran en las siguientes localidades, coincidiendo el número de la edición de la actividad con el número que precede a la localidad:</p>		
Nº Edición-Localidad:	01-Alburquerque 02-Almendralejo 03-Arroyo de la Luz 04-Badajoz (Antonio Domínguez) 05-Badajoz (Casa de la Mujer) 06-Badajoz (Gurugú) 07-Badajoz (San Roque) 08-Barcarrota 09-Castuera 10-Cabezuela del Valle 11-Cáceres (Aldea Moret) 12-Cáceres (Casa de la Mujer) 13-Cáceres (La Mejostilla) 14-Cáceres (Los Castellanos) 15-Campanario	16-Coria 17-Don Benito 18-Jerez de los Caballeros 19-Hervás 20-Llerena 21-Los Santos de Maimona 22-Logrosán 23-Losar de la Vera 24-Madrigalejo 25-Madroñera 26-Malpartida de Plasencia 27-Mérida (La Antigua) 28-Mérida (Nueva Ciudad) 29-Miajadas 30-Monesterio	31-Montánchez 32-Montehermoso 33-Moraleja 34-Pinofranqueado 35-Plasencia 36-Puebla de la Calzada 37-Solana de los Barros 38-Talarrubias 39-Talayuela 40-Valdecaballeros 41-Valencia de Alcántara 42-Villagonzalo 43-Villanueva de la Serena 44-Zafra 45-Zarza de Granadilla
El alumno deberá solicitar el curso indicando el Centro en el que desea realizarlo de los relacionados anteriormente.			
DURACIÓN	10 horas		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas		

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN AL LINEX SECTOR PÚBLICO		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.Y3.01 Mérida	2011.00.B.Y3.02 Cáceres	2011.00.B.Y3.03 Badajoz
OBJETIVO	Familiarizar a los empleados públicos de la Junta de Extremadura en el conocimiento y utilización de Linex. Sector Público.		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a gnuLinEx Sector Público. 2. Acceder a gnuLinEx Sector Público con un usuario. 3. El entorno GNOME (menús, barra de tareas, ventanas, iconos, etc.) 4. Organización con Nautilus de las carpetas en gnuLinEx Sector Público. 5. Introducción a OpenOffice Writer. (Procesador de Textos). 6. Paso de Documentos a PDF. 7. Introducción a OpenOffice Impress. (Presentaciones). 8. Introducción a OpenOffice Calc. (Hoja de Cálculo). 9. Introducción a Mozilla Thunderbird (Gestor de Correo). 10. Introducción a Mozilla Firefox (Navegador de Internet). 		
PLAZAS	18 para cada edición		
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 19 y 20 de octubre Mérida	Días 4 y 5 de octubre Cáceres	Días 26 y 27 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		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas		

ACTIVIDAD	IP
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.Y4 Mérida
OBJETIVO	Conocer y desarrollar los principales protocolos y capas de la pila IP, profundización y detalle en los fundamentales, con orientación a la resolución de problemas de comunicaciones de datos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La pila de protocolos IP. 2. Capa de enlace (L2). MAC, STP, Trunk 3. Capa de red (L3). IP, ARP 4. Capa de transporte (L4). TCP, UDP. 5. Protocolos de enrutamiento: estáticos, dinámicos (RIP, OSPF, IS-IS, BGP). 6. VPN: lan-to-lan. Protocolos. 7. Herramientas de <i>troubleshooting</i>. Tcpcdump, Wireshark. 8. Introducción a MPLS. 9. Introducción a IPv6. 10. Arquitectura de red de datos de la Junta de Extremadura. Sedes principales. Intranet.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A/I, B/II y C/III de la especialidad informática o telecomunicaciones que realizan funciones de administración directa o indirecta de aspectos relacionados con comunicaciones de datos, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 20, 21, 22 y 23 de septiembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS LINEX SP
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.Y5 Mérida
OBJETIVO	Formar en la resolución de incidencias con LinexSP.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación y configuración de LinexSP. 2. Gestión de paquetes. 3. Incidencias más usuales. 4. Recursos comunes con NFS y SAMBA. 5. Sistema de sincronización. 6. Aplicaciones Windows Nativas. Wine. 7. Aplicaciones corporativas. 8. Incidencias LDAP corporativo. 9. Servicio de impresión centralizado CUPS y resolución de incidencias con el mismo. 10. Conexión y resolución de problemática de usuarios por medio de conexión remota. 11. Estudio y análisis de logs.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C/III y D/IV de la especialidad informática que realizan funciones de soporte a los usuarios que utilizan la distribución LinexSP, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 28, 29 y 30 de septiembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	15 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	SEGURIDAD DE LAS TICS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.Y6 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer las bases para conocer la importancia de la Seguridad de la información dentro de la organización. ▪ Aprender las vulnerabilidades que afectan a los sistemas y los controles que podemos establecer para corregirlos o prevenirlos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al concepto de Seguridad de la Información. 2. Política de Seguridad. 3. Software malicioso. 4. Seguridad Perimetral. 5. Seguridad en redes inalámbricas. 6. Herramientas de Seguridad. 7. Inspección de la Seguridad. 8. Gestión de Incidentes de Seguridad. 9. Medidas practicas para securizar sistemas.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A/I, B/II y C/III de la especialidad informática que realizan funciones de administración de sistemas lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24, 25, 26, 27 y 28 de octubre. Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	25 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	INICIACIÓN Y TOMA DE CONTACTO CON EL PORTUGUÉS Y PORTUGAL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.Y7 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquirir los elementos lingüísticos imprescindibles para permitir un uso elemental del portugués en los planos escrito y oral de la comunicación y comprensión, pudiendo participar en situaciones básicas de comunicación y pequeñas conversaciones. ▪ Promover el interés en los alumnos por la sociedad y cultura portuguesa.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. FUNCIONALES Saludos y presentaciones, situaciones propias de atención al público, pedir y ofrecer información, relatar un hecho sencillo, dar opiniones, expresar parecido y diferencia, fijar citas, etc. 2. MORFOSINTÁCTICOS Artículos, pronombres, formas afirmativa, negativa e interrogativa, principales conjunciones, grados del adjetivo, algunas preposiciones, el verbo, etc. 3. TEMÁTICOS La familia, la casas, situaciones de la vida cotidiana y profesional, medios de transporte.
PLAZAS	400
DESTINATARIOS	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura sin conocimientos previos de la lengua portuguesa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requerimientos necesarios para poder solicitar el curso: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Disponer de equipo informático con acceso a Internet o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos. ✓ Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacto inicial a través de la plataforma de teleformación, en la que se expondrá la metodología y el calendario del curso. ▪ Desarrollo, actividades y tutorías a través de Internet. ▪ Contenidos interactivos en formato multimedia con imágenes y locuciones. ▪ Ejercicios de evaluación y asimilación. ▪ Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Inicio del curso el día 7 octubre Final del curso el día 28 noviembre Extremadura</p>
DURACIÓN	40 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	JORNADA. NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: ACOSO MORAL Y SALUD MENTAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.Y8 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar a conocer los procedimientos aprobados en el seno del Comité Sectorial de Seguridad y Salud de la Administración General. ▪ Fomentar actitudes que conlleven la prevención del acoso moral. ▪ Facilitar la integración laboral de los trabajadores con problemas de salud mental.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimientos de actuación ante conductas que puedan representar acoso moral. 2. La atención de los trabajadores con problemas de salud mental. 3. Prevención del acoso moral en la Junta de Extremadura. 4. Los delegados de prevención ante los procedimientos mencionados.
PLAZAS	200
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 16 de septiembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	JORNADA. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL MANTENIMIENTO DE CENTROS DE LA JUNTA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.Y9 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar el correcto mantenimiento de las instalaciones de los centros. ▪ Fomentar las buenas prácticas en las actuaciones de mantenimiento. ▪ Prevenir la siniestralidad provocada por el incorrecto mantenimiento.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importancia de la prevención de riesgos laborales en los trabajos de mantenimiento. Factores clave. 2. Marco normativo básico. Plan de Prevención R.L. de la Junta de Extremadura. 3. Procedimientos y permisos de trabajo para labores de mantenimiento. 4. Riesgos y medidas preventivas generales en los trabajos de mantenimiento. 5. Prevención de riesgos que afecten a otros puestos.
PLAZAS	200
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que desarrollen tareas de mantenimiento, así como otros trabajadores responsables en materia de seguridad y salud laboral.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 7 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	ANÁLISIS SENSORIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.X1 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquirir conocimientos, técnicas y herramientas en el análisis sensorial de los productos agroalimentarios. Requisitos legales. ▪ Identificar atributos positivos y defectos con el objeto de clasificar la calidad de los productos agroalimentarios. ▪ Entender e interpretar el significado de las indicaciones generales que figuran en el etiquetado de los alimentos
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimientos oficiales y normativa legal en el análisis sensorial de los productos agroalimentarios. 2. El etiquetado de los alimentos. Trazabilidad y control oficial. 3. Clasificación y catalogación de los productos agroalimentarios basados en las características físico-químicas y sensoriales. Atributos positivos y defectos. 4. Programa FIZZ. Análisis estadístico de los resultados del análisis sensorial de los alimentos. 5. Mejora y desarrollo de nuevos productos con diferentes perfiles organolépticos mediante el análisis sensorial. 6. El futuro del análisis sensorial de los alimentos. Instrumento de olfato artificial que permite distinguir y reconocer aromas utilizando sensores de gas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que realicen trabajos relacionados con la calidad y trazabilidad de los productos agroalimentarios
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal relacionado con el control de calidad en el sector agroalimentario y/o que realicen inspecciones de productos agroalimentarios, lo que se justificará con el certificado de su responsable administrativo (Anexo III)
CALENDARIO Y LUGAR	Días 10, 11 17 y 18 de octubre Badajoz
HORARIO	Lunes y martes de 9:00 a 14:00 horas durante dos semanas consecutivas
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	GESTIÓN DE AYUDAS COMUNITARIAS AL SECTOR VITÍCOLA (SEMIPRESENCIAL)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.X2 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formar en los Reglamentos Comunitarios y sistemas de gestión, en virtud de las últimas reformas de la Política Agraria Común. ▪ Profundizar .en los aspectos de controles administrativos y sobre el terreno a los técnicos encargados de realizar los controles y a las unidades que informan a los agricultores.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nueva Organización de Mercado en el sector vitivinícola e integración en el régimen de pago único. 2. El sector vitícola en la nueva Reforma PAC. 3. Aplicación de la OCM en España: Programa de Apoyo al Sector. 4. Ayuda a la reestructuración y reconversión del viñedo. 5. Instrumentos de mercado. Ayudas a la destilación. 6. Ayudas a la promoción en países terceros. 7. Gestión de las ayudas al abandono del viñedo. 8. Registro Vitícola. Control de potencial vitícola e integración del registro vitícola en SIGPAC. 9. Controles administrativos en estas ayudas: SIGPAC. 10. Controles sobre el terreno de parcelas vitícolas. Especial referencia al control de variedades.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A/I, B/II y C/III de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural, que desempeñen funciones directamente relacionadas con la materia, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III)
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15 y 29 de septiembre y 13 de octubre Mérida
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	El seguimiento del curso se realizará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: Un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación. Se podrán realizar una o más pruebas de evaluación obligatoria
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas.
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	GESTIÓN Y SANIDAD EN EXPLOTACIONES DE PORCINO IBÉRICO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.X3 Badajoz (La Orden)
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aportar los conocimientos específicos que permitan a los alumnos afrontar el ejercicio de la actividad profesional en el sector porcino ibérico con las garantías necesarias y exigibles tanto por la normativa vigente como por las demandas actuales de este sector. ▪ Dar a conocer las principales enfermedades infecciosas y parasitarias asociadas a los sistemas de producción del cerdo ibérico. ▪ Aportar conocimientos concretos relacionados con las medidas de bioseguridad necesarias para el control de las enfermedades que afectan al cerdo ibérico.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Situación actual del sector porcino ibérico. 2. Gestión y manejo del cerdo ibérico. 3. Legislación sectorial de interés para la producción de porcino ibérico. 4. Bienestar animal en las explotaciones porcinas. 5. Principales procesos infecciosos y parasitarios del cerdo ibérico. Repercusiones en sanidad animal y salud pública 6. Situación actual de los programas sanitarios. 7. Bioseguridad en las explotaciones porcinas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Centros Tecnológicos de la Junta de Extremadura (INTAEX, Finca La Orden-Valdesequera, Laboratorio Agroalimentario de Extremadura, ICMC, Estación Enológica, Laboratorio Regional de Sanidad y Producción Animal y CENSYRA) que realicen ensayos o trabajos relacionados con la normativa bajo la normativa ISO 17025 o estén en proceso de acreditación, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 14, 15, 17 y 21 de noviembre Badajoz (La Orden)
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	MEDIDAS PARA UN USO SOSTENIBLE DE TIERRAS AGRARIAS: AYUDAS AGROAMBIENTALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.X4 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profundizar en la gestión de las ayudas agroambientales. ▪ Facilitar y ayudar a los técnicos en las labores de inspección y control de las ayudas agroambientales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las ayudas agroambientales. Normativa y compromisos generales. 2. Ayudas agroambientales a la agricultura y ganadería ecológica. Registros de operadores de Agricultura ecológica. 3. Ayudas agroambientales a la producción integrada. Registro de operadores de Producción integrada. 4. Ayuda agroambiental al Control Integrado del Olivar, razas autóctonas en peligro de extinción, gestión sostenible de la dehesa, apicultura para la mejora de la biodiversidad de zonas frágiles y a los sistemas agrarios de especial interés para la protección de aves esteparias en zonas ZEPAs y/o LICs 5. Análisis de Riesgo.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural de los grupos A/I y B/II que desempeñen funciones directamente relacionadas con la materia, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III)
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4 y 5 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y martes
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	INTEGRACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL EN LA ADMINISTRACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.X5 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer qué es la Responsabilidad Social Empresarial (RSE), así como los referentes actuales. ▪ Formar a empleados públicos de la Junta de Extremadura en los criterios de la RSE al objeto de facilitar su incorporación en la Administración. ▪ Involucrar a los participantes en el impulso de la ética, los valores, la transparencia, el respeto al medio ambiente y la cohesión social en las organizaciones.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contexto de la RSE. 2. Análisis e identificación de los Grupos de Interés. Dimensión interna y externa. 3. Ley 15/2010 de RSE en Extremadura. 4. Elementos que configuran una empresa socialmente responsable. 5. La RSE como factor de competitividad. 6. El Observatorio de la RSE de Extremadura. 7. Diagnóstico de la RSE en la Administración (Casos prácticos) 8. Elaboración de casos prácticos de los elementos configuradores de la Ley.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que ocupen Jefaturas de Servicio y Sección.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24 y 25 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
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	TÉCNICAS AVANZADAS DE LABORATORIO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.X6 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer los requisitos de calidad en el laboratorio. ▪ Perfeccionar y actualizar habilidades en técnicas instrumentales de análisis. ▪ Dotar al personal de los laboratorios y centros tecnológicos de Extremadura de un nivel de conocimientos acorde con los requerimientos actuales. ▪ Coordinar las labores que simultáneamente se realizan en Laboratorios y Centros Tecnológicos de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema de calidad en el laboratorio. Aplicación de la norma UNE-EN ISO/IEC 17025. 2. Calibración, verificación y mantenimiento de equipos. 3. Cromatografía. 4. Espectrometría de emisión y plasma. Absorción Atómica. 5. Electroforesis. 6. Aplicaciones prácticas en la determinación de metales pesados y de residuos de plaguicidas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades de biología, química, farmacia, veterinaria, ingeniería, ingeniería técnica y analista de laboratorio que desempeñen su trabajo en algún laboratorio o centro tecnológico.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 28 y 29 de septiembre, 5 y 6 de octubre Cáceres
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas todos los días
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	TRAZABILIDAD ANIMAL EN SEGURIDAD ALIMENTARIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.X7 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formar a los profesionales en el campo de trazabilidad y seguridad alimentaria. ▪ Concienciar sobre la importancia que tiene la sanidad animal en la cadena alimentaria. ▪ Difundir las disposiciones legales existentes en la materia.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones generales sobre trazabilidad. 2. Registro de explotaciones ganaderas, identificación animal y movimientos como base de la trazabilidad animal. 3. Etiquetado de la carne y otros productos alimenticios.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la especialidad de veterinaria de la Consejería de Agricultura y Desarrollo Rural.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15 Y 16 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días.
DURACIÓN	15 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	JORNADA SOBRE ALIMENTACIÓN SALUDABLE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.X8 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilizar sobre la importancia de la alimentación saludable. ▪ Prevenir problemas de salud relacionados con una mala alimentación. ▪ Formar en normas y hábitos correctos de actuación sobre alimentación, como la calidad y la seguridad alimentaria de los productos para su consumo. ▪ Actualizar técnicas culinarias.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Factores y determinantes de salud en relación con la alimentación. 2. Alimentación saludable. 3. Aspectos culinarios. Preparado y cocinado de alimentos. 4. Aspectos de seguridad alimentaria.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 15 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN	5 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	PROYECTOS INNOVADORES Y BÚSQUEDA DE RECURSOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.X9 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profundizar en el concepto de innovación y creatividad. ▪ Aprender a diseñar proyectos desde el puesto de trabajo. ▪ Identificar debilidades y fortalezas, en cuanto al desarrollo de los proyectos. ▪ Facilitar la búsqueda de recursos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Creatividad innovadora: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensamiento creativo. ▪ Fases de la creatividad. ▪ Búsqueda de nuevas ideas. 2. Cómo diseñar un proyecto innovador. 3. Teoría sobre diseño y elaboración de un DAFO. 4. Elaboración de un DAFO para determinar la posibilidad de realizar proyectos en el puesto de trabajo. 5. Búsqueda de recursos internos y externos, colaboraciones, etc. 6. Búsqueda de recursos en la Web.
PLAZAS	40
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A/I, B/II, y C/III de la Junta de Extremadura sin conocimientos previos en la materia.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Será requisito necesario disponer de equipo informático, cuenta de correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas del curso. ▪ Apoyo de tutores para el seguimiento y realización del curso. ▪ Se podrán realizar una o más pruebas de evaluación obligatorias.
CALENDARIO Y LUGAR	Inicio del curso el día 5 de octubre Final del curso el día 18 de noviembre Extremadura
DURACIÓN	35 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	TALLER: LA MÚSICA COMO RECURSO EDUCATIVO	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.V1.01 Mérida	2011.00.B.V1.02 Cáceres
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar a Técnicos en Educación Infantil herramientas para conocer y desarrollar su expresión musical, para su posterior práctica en el aula con alumnos de educación infantil (0 a 3 años). ▪ Utilizar las cualidades de la música como un sistema alternativo de comunicación no verbal a través de instrumentos y la voz. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inicios de la comunicación: Comunicación no verbal a través de la actuación musical. 2. Desarrollo sensoriomotriz: Estimulación de la expresión de emociones con melodías que ayuden a calmar estados de irritación o ansiedad. 3. Vínculo afectivo-emocional entre educador y bebé / padres e hijos. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Técnicos de Educación Infantil de los Centros de Educación Infantil de la Junta de Extremadura. Reparto por Centros.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24 y 25 de octubre Mérida	Días 7 y 8 de noviembre Cáceres
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días	
DURACIÓN	10 horas	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	

ACTIVIDAD	URBANISMO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.V2 Mérida
OBJETIVO	Mejorar los conocimientos sobre la actividad urbanística y de ordenación del territorio en la Comunidad Autónoma.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco legal. 2. Planificación Urbanística. 3. Gestión Urbanística. 4. Disciplina Urbanística. 5. Ordenación del Territorio. 6. La sistematización del planeamiento urbanístico y de ordenación territorial en Extremadura.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de los grupos A/I y B/II de la Junta de Extremadura que necesiten adquirir estos conocimientos sobre la legislación urbanística y de ordenación del territorio y de la aplicación práctica que se está realizando, para el desempeño de su trabajo, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III)
CALENDARIO Y LUGAR	Días 25, 27 y 28 de octubre, 2 y 4 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas los días 25 y 27 de octubre
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	GESTIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO Y MEDIO AMBIENTAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.V3 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incentivar la complicidad del personal técnico en la gestión y difusión de los bienes patrimoniales de la Comunidad Autónoma. ▪ Conocer los instrumentos de uso cotidiano y las novedades propias o foráneas que permiten optimizar los recursos a emplear en la custodia, enriquecimiento y disfrute social de estos bienes. ▪ Contrastar puntos de encuentro entre técnicos de ámbitos distintos pero que trabajan sobre un mismo objeto, el paisaje (urbano o rural).
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión del Patrimonio Arqueológico. 2. Las vías pecuarias, bienes culturales de dominio público. 3. El impacto ambiental y el impacto patrimonial. 4. El nuevo patrimonio: etnografía, industria, ciencia y técnica. 5. Los espacios naturales y el patrimonio histórico. 6. La difusión de los bienes históricos. 7. La difusión de los espacios naturales. 8. Gestión del paisaje urbano (patrimonio y urbanismo). 9. Paisajes culturales y el Patrimonio de la Humanidad
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que ocupen puestos técnicos relacionados con la gestión del Patrimonio Histórico y Medioambiental.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrá preferencia el personal que precise esta formación específica, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III)
OBSERVACIONES	Visita y prácticas fuera del aula en una de las sesiones formativas.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 26, 27 y 28 de septiembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	VALORACIÓN DE DOCUMENTOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.V4 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descubrir y conocer los valores de los documentos. ▪ Estudiar y analizar las series documentales: valor administrativo, legal, histórico, de información para la investigación. ▪ Apreciar el valor de los documentos para su posible eliminación o conservación definitiva. ▪ Elaborar reglas y calendarios de conservación.
CONTENIDO	<p>I. Bases Teóricas de la Valoración</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Historia de la valoración. 2. El ordenamiento jurídico de la valoración. 3. La valoración taxonómica. 4. Instrumentos para la valoración: las reglas y el calendario de conservación. <p>II. Procedimientos de Valoración Documental</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Procedimientos técnicos de elaboración del calendario de conservación. 6. Procedimientos administrativos de aprobación. 7. La ejecución del calendario de conservación.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Titulados Superiores y Técnicos de Archivos, Bibliotecas, Museos y Centros de Documentación pertenecientes a la Junta de Extremadura cuya actividad esté centrada en la custodia y conservación de documentos.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 22 y 23 de noviembre Mérida
HORARIO	De 8:30 a 14:30 horas los dos días
DURACIÓN	12 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	EL IMPACTO DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.V5 Mérida
OBJETIVO	Capacitar al alumnado para detectar y evaluar el posible impacto de género que pueda tener la aplicación de políticas públicas y disposiciones de carácter general emanadas de los distintos órganos de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y para evaluar si la intervención administrativa o la aplicación de la norma beneficia por igual a hombres y mujeres, con el fin de garantizar el principio de igualdad.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Género y Administración Pública. El impacto de género en las Políticas Públicas. 2. Políticas de Igualdad en el marco de la Comunidad Autónoma de Extremadura. 3. La Auditoría de género.- Fines y objetivos. Indicadores de género, creación, análisis y evaluación. 4. Elaboración de Informes de impacto de género. Contenidos y estructura. Elementos operativos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Asesores/ as jurídicos/as de las distintas Consejerías y Organismos Autónomos de la Junta de Extremadura. Personal técnico de las Secretarías Generales con competencias técnicas en materia de elaboración de disposiciones de carácter general.
CALENDARIO Y LUGAR	Días 8 y 9 de noviembre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
DURACIÓN	10 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	AUTOEMPLEO Y PROSPECCIÓN LABORAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.V6 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer las características de las personas emprendedoras. ▪ Adquirir las competencias para asesorar a los emprendedores en la puesta en marcha de su empresa. ▪ Conocer y entrenar acerca de los mecanismos de la prospección de empresas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de emprender. Autodiagnóstico. 2. La idea de negocio. 3. Plan de negocio. Investigación de mercado. Plan de Marketing. El proceso productivo. Plan económico y financiero. Equipo humano. 4. Ayudas para el Autoempleo. 5. La acción de Prospección Laboral. 6. Herramientas para la Prospección de empresas. 7. Proceso de Prospección: Selección de empresas. Visitas a empresas. 8. Entrevistas con profesionales.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos A/I y B/II de la Junta de Extremadura que desarrollen habitualmente funciones en materia de formación para el empleo, intermediación laboral y programas de empleo.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los orientadores y prospectores laborales del SEXPE, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18, 19, 20 y 21 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves.
DURACIÓN	30 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	GESTIÓN DE CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.V7 Don Benito
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer la estructura de los Certificados de Profesionalidad y sus contenidos. ▪ Conocer la gestión conducente a la tramitación de los certificados de profesionalidad, realización de supuestos prácticos en el proceso de acreditación de competencias por la vía de la formación y de la experiencia.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo actual sobre las Cualificaciones y la Formación Profesional. Ley 5/2002. 2. Certificados de Profesionalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Normativa y situación actual. • Definición, finalidad, estructura y contenidos. Módulos y Unidades Formativas. • Vías de obtención, acciones de formación. Modalidad de impartición. Programas de formación en alternancias. • Centros Acreditados para impartir acciones formativas. Evaluación de Módulos Formativos. 3. Evaluación, Registro, Expedición y Tramitación. 4. Metodología de la Elaboración de Certificados de Profesionalidad: <ul style="list-style-type: none"> • Orientaciones metodológicas, requisito de acceso de los alumnos, los formadores, módulos de prácticas no laborales, requisitos de espacios e Instalaciones. 5. Acreditación de Competencias por la vía de la experiencia. Marco normativo y procedimiento.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Grupos A/I y B/II de la Junta de Extremadura que desarrollen funciones en materia de formación para el empleo.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los Técnicos de Formación adscritos al Servicio de Formación para el Empleo y a los Centros de Formación Ocupacional, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 3, 4, 5 y 6 de octubre Don Benito
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas

ACTIVIDAD	GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE DEMANDAS Y OFERTAS EN SISPE	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.B.V8.01 Cáceres	2011.00.B.V8.02 Almendralejo
OBJETIVO	Capacitar al personal del Servicio Extremeño Público de Empleo que desarrolle sus funciones en Centros de Empleo, en la utilización del aplicativo SISPE para la gestión y tramitación de demandas y ofertas de empleo.	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y tramitación de demandas. 2. Gestión y tramitación de ofertas de empleo. 3. Gestión y tramitación de ofertas de actividad. 4. Consultas. 5. Entidades comunes. 	
PLAZAS	20	
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los Centros de Empleo del SEXPE que utilicen el aplicativo SISPE en su puesto de trabajo y que carezcan de esta formación, lo que se justificará con el certificado del Jefe de Servicio de Orientación e Intermediación Laboral (Anexo III).	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 17, 18, 24 y 25 de octubre, 2 y 3 de noviembre Cáceres	Días 17, 18, 24 y 25 de octubre, 2 y 3 de noviembre Almendralejo
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los dos días	
DURACIÓN	30 horas	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	

ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.C.01.02 Extremadura
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar a los trabajadores/as de la Junta de Extremadura conocimientos básicos sobre la gestión de recursos humanos en la Administración Autonómica. ▪ Reciclar a los empleados/as relacionados/as con la gestión de personal a través de la divulgación de las últimas modificaciones normativas operadas en materia de Función Pública.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Conceptos generales. 2. El acceso a la Función Pública. Los modelos de selección como instrumentos de profesionalización del empleado público. 3. La provisión de puestos de trabajo. Elementos vertebradores de los sistemas de provisión de puestos. 4. Las relaciones de puestos de trabajo como herramientas de gestión y ordenación del personal. 5. El Estatuto Básico del Empleado Público.
PLAZAS	160
DESTINATARIOS	<p>Personal de la Junta de Extremadura interesado en adquirir o afianzar conocimientos sobre estas materias.</p> <p>✓ 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.</p>
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. ▪ Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. ▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". ▪ Podrán realizarse una o más evaluaciones obligatorias.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Inicio del curso el día 19 de septiembre</p> <p>Final del curso el día 28 de octubre</p> <p>Extremadura</p>
DURACIÓN	35 horas
FINANCIACIÓN	Cofinanciación Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa

ACTIVIDAD	CURSO BÁSICO DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.C.02.02 Extremadura
OBJETIVO	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.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ámbito de aplicación subjetivo y objetivo de la Ley de Contratos del Sector Público. 2. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. 3. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. 4. Racionalización técnica de la contratación. 5. Normas generales relativas a los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. 6. Normas especiales relativas a los contratos administrativos.
PLAZAS	120
DESTINATARIOS	Personal de los Grupos A/I, B/II, C/III y D/IV de la Junta de Extremadura.
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Todos los trabajadores interesados en la materia, si bien se dará preferencia a aquellos que puedan estar relacionados con la contratación administrativa y no hayan sido seleccionados anteriormente en cursos sobre la nueva Ley de Contratos del Sector Público.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Será requisito necesario disponer de equipo informático, cuenta de correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas del curso. ▪ Unidades Didácticas para el estudio de la Ley de Contratos del Sector Público. ▪ 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. ▪ Cuestionarios de evaluación sobre conceptos básicos en materia de contratación. ▪ Se podrán realizar una o más pruebas de evaluación obligatorias.
CALENDARIO	Inicio del curso el día 21 de septiembre Final del curso el día 4 de noviembre Extremadura
DURACIÓN	35 horas
FINANCIACIÓN	Cofinanciación Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa

ACTIVIDAD	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DE EXTREMADURA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.C.04.02 Extremadura
OBJETIVO	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.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización institucional. Estructura orgánica de la administración autonómica extremeña: Consejerías, centros directivos y demás unidades administrativas. 2. Rasgos generales del régimen competencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura. 3. Ordenamiento jurídico de la Comunidad Autónoma extremeña y su relación con la legislación del Estado. Normas más relevantes del Derecho público autonómico. 4. Nociones básicas sobre procedimiento administrativo. Aproximación a los conceptos de eficacia y calidad en los servicios.
PLAZAS	120
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura interesados en el tema.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. ▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "Online". ▪ Se podrán realizar una o más pruebas de evaluación obligatorias.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Inicio del curso el día 17 de octubre Final del curso el día 21 de noviembre Extremadura</p>
DURACIÓN	35 horas
FINANCIACIÓN	Cofinanciación Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa

ACTIVIDAD	FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.C.10.02 Extremadura
OBJETIVO	Facilitar los conocimientos necesarios para una adecuada manipulación de los alimentos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peligros alimentarios y medidas preventivas para su control. 2. Enfermedades de origen alimentario y medidas para su prevención. 3. Prácticas correctas de higiene en la manipulación de alimentos. 4. Normas de higiene personal. 5. Conocimientos de análisis de peligros y puntos críticos de control. 6. Manipuladores que intervienen en la elaboración de alimentos para consumo por colectividades.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que necesiten esta formación en su puesto de trabajo.
CALENDARIO Y LUGAR	Este curso permanecerá abierto a través de la página Web de la Escuela de Administración Pública (http://eap.juntaextremadura.es/) para su realización.
METODOLOGÍA	<p>Durante este tiempo las trabajadoras y 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 descargarse en la página Web el Manual normalizado de Manipulador de Alimentos.</p> <p>Evaluación final con prueba preceptiva (on line)</p>
HORARIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fecha Inicio: 17 de octubre ▪ Fecha Final: 14 de noviembre <p>Atención continua las 24 horas del día</p>
DURACIÓN	15 horas
FINANCIACIÓN	Cofinanciación Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013



UNIÓN EUROPEA

Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa

ACTIVIDAD	SISTEMA PARA LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA. SISTEMA DE INFORMACIÓN (SISAAD)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.C.11.02 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer el Sistema de Información del SAAD (SISAAD). ▪ Capacitar para el uso y la grabación de datos en la aplicación de gestión (CRM) del Sistema de Información del SAAD (SISAAD) en todos los procesos que intervienen en la gestión de las solicitudes de valoración de la situación de dependencia y acceso a las prestaciones del SAAD. ▪ Mejorar los conocimientos para usar la aplicación de gestión (CRM) con mayor destreza.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones básicas del procedimiento para el reconocimiento de la situación de dependencia y acceso a las prestaciones del SAAD en Extremadura. 2. El Sistema de Información del SAAD (SISAAD): aplicaciones. 3. Las funcionalidades básicas en la aplicación de gestión para la grabación de datos. 4. La gestión de la iniciación del expediente: grabación y validación. 5. La gestión de citas y valoraciones: generación y asignación de citas; iniciación, grabación y cierre de valoraciones. 6. La gestión del dictamen: emisión y confirmación de dictámenes. 7. La gestión del PIA: iniciación, grabación y generación de PIAs. 8. La gestión de las resoluciones. 9. La gestión de los ciclos de vida: generación y tramitación de revisiones y recursos. 10. Consulta de datos de interoperabilidad con otras Administraciones y Organismos.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos del SEPAD
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los que ocupen plazas de Jefatura de Sección y personal dedicado a la grabación de datos en las Gerencias Territoriales del SEPAD, Coordinadores Técnicos de SISAAD y personal de la Unidad de Gestión de Recursos, Dispositivos y Servicios del SEPAD, lo que se justificara con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 25, 26, 27 y 28 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Cofinanciación Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa

ACTIVIDAD	VIOLENCIA DE GÉNERO Y MENORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.C.17 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar sobre el modelo y dispositivos de la Red Extremeña de Atención a las Víctimas de Violencia de Género y sus protocolos de coordinación. ▪ Conocer las consecuencias derivadas de la exposición de los menores a la violencia de género en el ámbito familiar y de los factores que los modulan. ▪ Profundizar en los modelos de intervención e instrumentos terapéuticos con menores expuestos a este tipo de violencia. ▪ Reflexionar acerca de la atención e intervención con adolescentes víctimas de violencia de género.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo de actuación del Servicio de Atención a Menores de la Red Extremeña de Atención a las Víctimas de Violencia de Género. 2. Consecuencias de la exposición de los/as menores a la violencia de género. 3. El proceso de intervención con menores y familias afectadas por la violencia de género. 4. Adolescentes víctimas de violencia de género por parte de su pareja.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de las especialidades de psicología, pedagogía, trabajo social y educadores/as de la Dirección General de Inclusión Social, Infancia y Familias y de los equipos especializados del IMEX que trabajen específicamente con menores, lo que se justificara con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Días 24, 25 y 26 de octubre Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Cofinanciación Programa Operativo Fondo Social Europeo de Extremadura 2007-2013



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

Una manera de hacer Europa

ACTIVIDAD	JORNADA. ÁGORA, EL DEBATE PENINSULAR. Energías renovables en España y Portugal
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.I.04 Mérida
OBJETIVO	Analizar las perspectivas de las energías renovables en España y Portugal.
CONTENIDO	Conferencias y mesas redondas con expertos de ambos países sobre la investigación en el campo de las energías renovables, posibilidades de desarrollo en España y Portugal, implicaciones económicas, sociales y ecológicas, etc.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura, PAS de la Universidad, Asamblea de Extremadura y Administración Local.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 26 de octubre Mérida
HORARIO	De 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas
DURACIÓN	8 horas

ACTIVIDAD	JORNADA. ÁGORA, EL DEBATE PENINSULAR. Nuevas formas de violencia en la sociedad española y portuguesa
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.1.05 Mérida
OBJETIVO	Analizar las nuevas formas de violencia que surgen en las sociedades españolas y portuguesas.
CONTENIDO	Conferencias y mesas redondas con expertos españoles y portugueses en torno a las nuevas formas de violencia que surgen en la sociedad: medios de comunicación, escuelas, centros de salud, familia, internet, etc.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura, PAS de la Universidad, Asamblea de Extremadura y Administración Local.
CALENDARIO Y LUGAR	Día 27 de octubre Mérida
HORARIO	De 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas
DURACIÓN	8 horas

ACTIVIDAD	MARKETING DEPORTIVO 2.0: DISEÑANDO LA ESTRATEGIA ÓPTIMA (B-Learning)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2011.00.1.06 Mérida
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adquirir y compartir conocimientos, experiencias y habilidades que permitan una óptima planificación, gestión e implantación del marketing en los servicios públicos de índole social (en especial los deportivos), mejorando así la captación y fidelización de los usuarios, así como la de los colaboradores. ▪ Conocer la metodología de análisis de mercados y desarrollo de planes de marketing deportivo, así como las herramientas para gestionar la rentabilidad de la imagen y evaluarla. ▪ Aprender la metodología para emprender, mejorar la atención a usuarios y proveedores, el uso de las tecnologías de la información y cómo cuidar el protocolo de los eventos deportivos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marketing mix de los servicios deportivos: concepto, características y aplicación. 2. Coaching deportivo: claves para el éxito. 3. Estrategias de persuasión en el servicio deportivo. 4. Comunicación corporativa: dando valor a nuestra organización. 5. Estudio de mercados, gestión de información y plan de marketing. 6. Sponsoring & mentoring: rentabilizando la imagen. 7. Evaluando las inversiones en el deporte. 8. Emprendimiento y recursos para su desarrollo. 9. Las TICs como herramientas de marketing en los servicios deportivos. 10. Protocolo en la gestión de los eventos deportivos. 11. Atención al ciudadano de los servicios deportivos y la gestión de quejas.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	<p>Empleados públicos de las Entidades Locales: Dinamizadores Deportivos, Técnicos y Auxiliares de los Espacios para la Creación Joven y monitores deportivos.</p> <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Técnicos y Auxiliares de los Espacios para la Creación Joven, Periodistas, Técnicos de turismo, y animadores socioculturales.</p>
CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN	Tendrán preferencia los Dinamizadores Deportivos y los Técnicos y Auxiliares de los Espacios para la Creación Joven.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Metodología de aprendizaje Blended Learning, que combina sesiones presenciales con actividades E-Learning. ▪ Sesión inicial en formato presencial para la presentación de la actividad y de la plataforma de aprendizaje on-line. ▪ La participación en la actividad conlleva la realización de todas las actividades, sesiones y tareas planificadas. ▪ Las horas destinadas a la actividad se distribuirán entre sesiones presenciales y actividades E-Learning.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Periodo on-line: de 10 a 31 de octubre</p> <p>Sesiones presenciales: Días 10, 18 y 26 de octubre</p> <p>Mérida</p>
HORARIO	<p>Horario de las sesiones presenciales:</p> <p>De 9:00 a 14:00 horas</p> <p>y de 16:00 a 18:00 horas todos los días</p>
DURACIÓN	50 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas. Interadministrativo