

# PLAN DE FORMACIÓN 2017

## ANEXO I

<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDAD PRESENCIAL</b>	<b>Nº. EDICIONES</b>
2017.00.B.01	ACCESIBILIDAD EN EXTREMADURA: LEY Y REGLAMENTO	1
2017.00.B.02	ACTIVIDAD INSPECTORA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2
2017.00.B.03	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MÚSICA PARA MS Y NIÑAS DE 0-3 AÑOS	1
2017.00.B.04	ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DB-HE AHORRO DE ENERGÍA, DEL CTE	1
2017.00.B.05	ANÁLISIS DE DATOS I	2
2017.00.B.06	APICULTURA (BÁSICO)	2
2017.00.B.07	APLICACIÓN DEL BAREMO DE VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA	1
2017.00.B.08	ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	3
2017.00.B.09	ASPECTOS GENERALES DE LOS CONTROLES DE LA GANADERÍA DE BOVINO, OVINO Y CAPRINO EN EXTREMADURA	1
2017.00.B.10	ATENCIÓN TELEFÓNICA	1
2017.00.B.11	ATENCIÓN TEMPRANA EN LAS ESCUELAS INFANTILES (0-3 AÑOS)	1
2017.00.B.12	AYUDAS ECONÓMICAS PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO	1
2017.00.B.13	BÚSQUEDA Y UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA	1
2017.00.B.14	CATA DE ACEITE DE OLIVA	1
2017.00.B.15	CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD	1
2017.00.B.16	CHINO PRÁCTICO	2
2017.00.B.17	COCINA	1
2017.00.B.18	COMMUNITY MANAGER: GESTIÓN DE REDES SOCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2
2017.00.B.19	CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	2
2017.00.B.20	CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN	2
2017.00.B.21	CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES Y ESTUDIO E INTERPRETACIÓN DE LA VIDA LABORAL	1
2017.00.B.22	COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO COMO POLÍTICA PÚBLICA	1
2017.00.B.23	CURSO BÁSICO DE INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE LOS INCENDIOS FORESTALES	1
2017.00.B.24	DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL A TRAVÉS DEL MINDFULNESS	3
2017.00.B.25	DESARROLLO DE WEB SERVICES	1
2017.00.B.26	DETECCIÓN E INTERVENCIÓN EN VIOLENCIA DE GÉNERO EN PAREJAS JÓVENES	1
2017.00.B.27	EL JUEGO COMO RECURSO DIDÁCTICO	2
2017.00.B.28	EL MOVIMIENTO ES VIDA	1
2017.00.B.29	EL PACIENTE GERIÁTRICO INSTITUCIONALIZADO	1

## PLAN DE FORMACIÓN 2017

CÓDIGO	ACTIVIDAD PRESENCIAL	Nº. EDICIONES
2017.00.B.30	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALIZADOS	2
2017.00.B.31	EPANET: ANÁLISIS, DISEÑO Y SIMULACIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA	1
2017.00.B.32	ESTILOS DE VIDA Y SALUD	1
2017.00.B.33	ESTIRAMIENTO, RESPIRACIÓN Y RELAJACIÓN	3
2017.00.B.34	ESTRATEGIAS EN LA ELABORACIÓN DE PPT Y CRITERIOS DE VALORACIÓN	1
2017.00.B.35	ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL BIENESTAR PSICOLÓGICO EN EL AMBIENTE LABORAL	2
2017.00.B.36	EVALUACIÓN PERSONAL EN BASE A COMPETENCIAS PROFESIONALES	1
2017.00.B.37	FRAMEWORK SIDERA	1
2017.00.B.38	GENERACIÓN DE EMPLEO EN LA CREACIÓN DE NUEVAS EMPRESAS EXTREMEÑAS	1
2017.00.B.39	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE PROYECTOS EUROPEOS	1
2017.00.B.40	GESTIÓN DE LA LEY DE LA DEPENDENCIA EN EXTREMADURA	2
2017.00.B.41	GESTIÓN DEL PERSONAL LABORAL	1
2017.00.B.42	GESTIÓN DEL TIEMPO	1
2017.00.B.43	GESTIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PUPPET	2
2017.00.B.44	HERRAMIENTAS DE LA TERAPIA NARRATIVA EN EL ÁMBITO DE LA PROTECCIÓN A LA INFANCIA	1
2017.00.B.45	HERRAMIENTAS DE TRABAJO EN LA INTERVENCIÓN CON MENORES EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL	1
2017.00.B.46	IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE NECESIDADES EN CATÁSTROFES	1
2017.00.B.47	INDUSTRIAS DE LA ACEITUNA DE MESA	1
2017.00.B.48	INICIACIÓN AL MANTENIMIENTO INTEGRAL	2
2017.00.B.49	INICIACIÓN AL MÉTODO PILATES	3
2017.00.B.50	INICIACIÓN AL YOGA	3
2017.00.B.51	INTERVENCIÓN PSICOSOCIOEDUCATIVA CON MENORES PROBLEMÁTICOS DE RECURSOS RESIDENCIALES	1
2017.00.B.52	LA DISCAPACIDAD INTELECTUAL: INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA Y PSICOSOCIAL	1
2017.00.B.53	LA MOROSIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	1
2017.00.B.54	LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	2
2017.00.B.55	LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EN LA ADMINISTRACIÓN	1
2017.00.B.56	LAS ÁREAS PROTEGIDAS EN EXTREMADURA	1
2017.00.B.57	LAS TICS EN EDUCACIÓN INFANTIL	1
2017.00.B.58	LENGUA DE SIGNOS Y LA ATENCIÓN ADMINISTRATIVA	1
2017.00.B.59	LOCALIZACIÓN EN ATENCIÓN, COORDINACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS 112 CON APOYO DE CARTOGRAFÍA DIGITAL Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	2
2017.00.B.60	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MOTOSIERRAS Y DESBROZADORAS	1

## PLAN DE FORMACIÓN 2017

CÓDIGO	ACTIVIDAD PRESENCIAL	Nº. EDICIONES
2017.00.B.61	MEDIACIÓN INTERCULTURAL	2
2017.00.B.62	MEDIO AMBIENTE EN LA AGRICULTURA: MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA BIODIVERSIDAD	1
2017.00.B.63	MEDIO AMBIENTE Y CULTURA: HOMBRE Y NATURALEZA EN EXTREMADURA	1
2017.00.B.64	MODELADO HIDROLÓGICO DE CUENCAS Y AVENIDAS CON HEC HMS Y HEC GEOHMS	1
2017.00.B.65	MUSICOTERAPIA	1
2017.00.B.66	NEGOCIACIÓN PIA DEL PROCEDIMIENTO DE DEPENDENCIA	1
2017.00.B.67	OBRAS EN EL SECTOR PÚBLICO	1
2017.00.B.68	ORATORIA EN LA "ERA DE OBAMA"	1
2017.00.B.69	ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS	1
2017.00.B.70	PERSONAS DEPENDIENTES CON TRASTORNO MENTAL GRAVE	1
2017.00.B.71	PHP NIVEL AVANZADO	1
2017.00.B.72	PHP NIVEL BÁSICO	1
2017.00.B.73	PHP NIVEL MEDIO	1
2017.00.B.74	PLANES DE REHABILITACIÓN Y VIVIENDA EN EXTREMADURA. NUEVAS AYUDAS	1
2017.00.B.75	POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO: PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACION	1
2017.00.B.76	PRESTACIONES Y AYUDAS SOCIALES EN EL ÁMBITO DE LA C.A. DE EXTREMADURA	1
2017.00.B.77	PRESTO 2015: MEDICIONES, PRESUPUESTOS Y CERTIFICACIONES POR ORDENADOR	2
2017.00.B.78	PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA A MENORES Y MAYORES	1
2017.00.B.79	PRIMEROS AUXILIOS PARA BEBÉS Y NIÑOS (0-6 AÑOS)	1
2017.00.B.80	PRIMEROS AUXILIOS PARA MAYORES Y DEPENDIENTES	1
2017.00.B.81	PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS FEADER	1
2017.00.B.82	PROGRAMACIÓN EN SHELL SCRIPT	1
2017.00.B.83	PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS DE EDIFICIOS	1
2017.00.B.84	PROTECCIÓN DE MENORES Y JÓVENES EN EL USO DE INTERNET	1
2017.00.B.85	PSICOMOTRICIDAD EN LAS ESCUELAS INFANTILES	1
2017.00.B.86	RADIUS COMBINADO CON PFSense Y PORTALES CAUTIVOS	1
2017.00.B.87	REUNIONES EFICACES	1
2017.00.B.88	SEGURIDAD EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS	1
2017.00.B.89	SEGURIDAD SOCIAL, MUFACE Y DERECHOS PASIVOS	1
2017.00.B.90	SEGURIDAD SOCIAL: SISTEMA DE PENSIONES Y PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO	1
2017.00.B.91	SENSIBILIZACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN CON PERSONAS SORDAS	1
2017.00.B.92	SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN EN VIOLENCIA DE GÉNERO	1

## PLAN DE FORMACIÓN 2017

CÓDIGO	ACTIVIDAD PRESENCIAL	Nº. EDICIONES
2017.00.B.93	SIDEX-NSISAAD	1
2017.00.B.94	SIGEX II: DOCUMENTOS CONTABLES	1
2017.00.B.95	SIGEX II: GESTIÓN DE HABILITACIÓN	1
2017.00.B.96	SIGEX II: GESTIÓN DE INDEMNIZACIONES	1
2017.00.B.97	SISTEMA DE APPCC EN COCINAS Y COMEDORES DE CENTROS PÚBLICOS	1
2017.00.B.98	TALLER DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO	3
2017.00.B.99	TALLER DE MICRORRELATOS	1
2017.00.B.A1	TALLER PRÁCTICO SOBRE LA LEY ORGÁNICA DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	1
2017.00.B.A2	TALLER SOBRE EL RÉGIMEN ESPECIAL DE FACTURACIÓN CON TRABAJADORES AUTÓNOMOS	1
2017.00.B.A3	USO AVANZADO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (S.I.G.) Y CARTOGRAFÍA SOBRE DISPOSITIVOS MÓVILES	2
2017.00.B.A4	USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (S.I.G.)	1
2017.00.B.A5	USO DE LAS TIC EN GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN CECOP AUTONÓMICO 112 EXTREMADURA	2
2017.00.B.A6	VACUNO, OVINO, PASTOS, CARGAS GANADERAS Y POLÍTICA AGRARIA COMÚN	1
2017.00.B.A7	VITICULTURA Y ENOLOGÍA EN EXTREMADURA	1

## PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>CÓDIGO</b>	<b>ACTIVIDAD SEMIPRESENCIAL</b>	<b>Nº. EDICIONES</b>
2017.00.B.A8	ALIMENTOS FUNCIONALES: MÁS ALLÁ DE LA NUTRICIÓN (B-LEARNING)	1
2017.00.B.A9	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN AVANZADO (SEMIPRESENCIAL)	2
2017.00.B.B1	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN BÁSICO (SEMIPRESENCIAL)	2
2017.00.B.B2	ETIQUETADO DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL. CONCEPTOS BÁSICOS (SEMIPRESENCIAL)	1
2017.00.B.B3	LIMPIEZA Y HOSTELERÍA EN CENTROS (SEMIPRESENCIAL)	2
2017.00.B.B4	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (SEMIPRESENCIAL)	2
2017.00.B.B5	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DE SOFTWARE LIBRE: KOSMO PARA USUARIO AVANZADO (SEMIPRESENCIAL)	1

## PLAN DE FORMACIÓN 2017

CÓDIGO	ACTIVIDAD INTERNET	Nº. EDICIONES
2017.00.B.B6	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL (INTERNET)	1
2017.00.B.B7	BASE DE DATOS LIBREOFFICE BASE (INTERNET)	1
2017.00.B.B8	BRAIN TRAINING, ENTRENAMIENTO CEREBRAL Y MEJORA DE MEMORIA (INTERNET)	1
2017.00.B.B9	CONSTRUCCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL ÁMBITO LOCAL (INTERNET)	1
2017.00.B.C1	CURSO BÁSICO DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)	1
2017.00.B.C2	ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (INTERNET)	1
2017.00.B.C3	FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)	1
2017.00.B.C4	GESTIÓN Y CONTROL DE SUBVENCIONES (INTERNET)	1
2017.00.B.C5	HOJA DE CÁLCULO LIBREOFFICE CALC (INTERNET)	1
2017.00.B.C6	INFORMÁTICA APLICADA A TAREAS ADMINISTRATIVAS (INTERNET)	2
2017.00.B.C7	INGLÉS (INTERNET)	1
2017.00.B.C8	INGLÉS TÉCNICO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO (INTERNET)	1
2017.00.B.C9	INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (INTERNET)	1
2017.00.B.D1	JAVA NIVEL BÁSICO (INTERNET)	1
2017.00.B.D2	JAVA NIVEL MEDIO (INTERNET)	1
2017.00.B.D3	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (INTERNET)	1
2017.00.B.D4	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DE EXTREMADURA (INTERNET)	1
2017.00.B.D5	PORTUGUÉS (INTERNET)	1
2017.00.B.D6	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: NUEVA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE (INTERNET)	2
2017.00.B.D7	PROCESADOR DE TEXTO LIBREOFFICE WRITER (INTERNET)	1
2017.00.B.D8	USO AVANZADO DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS Y FIRMA DIGITAL (INTERNET)	1
2017.00.B.D9	USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (INTERNET)	1

## PLAN DE FORMACIÓN 2017

CÓDIGO	ACTIVIDAD JORNADAS	Nº. EDICIONES
2017.00.B.E1	JORNADA: ACTUALIZACIÓN DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE SUBVENCIONES	1
2017.00.B.E2	JORNADA: DETOX DIGITAL.	2
2017.00.B.E3	JORNADA: EDUCAR PARA LA IGUALDAD. ESTRATEGIAS PARA LA COEDUCACIÓN	1
2017.00.B.E4	JORNADA: LA NORMATIVA EDUCATIVA EN EXTREMADURA	1
2017.00.B.E5	JORNADA: NEUROLIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2017.00.B.E6	JORNADA: PRIVACIDAD Y SEGURIDAD PARA MENORES	1
2017.00.B.E7	JORNADA: TUBERCULOSIS EN EXTREMADURA	1
2017.00.B.E8	JORNADAS: ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS	2
2017.00.B.E9	JORNADAS: ALIMENTACIÓN SALUDABLE	2
2017.00.B.F1	JORNADAS: APLICACIÓN EN EXTREMADURA DE LA REFORMA DE LA PAC 2015-2020	1
2017.00.B.F2	JORNADAS: ESPECIAL CUALIFICACIÓN SOBRE LA LEY DE CONTRATOS	1
2017.00.B.F3	JORNADAS: LIDERAZGO EFICAZ	2
2017.00.B.F4	JORNADAS: LUCHA CONTRA EL FRAUDE EN LA GESTIÓN DE FONDOS AGRÍCOLAS	1
2017.00.B.F5	JORNADAS: NUEVO MARCO LEGAL EN LA PROTECCIÓN A LA INFANCIA	1
2017.00.B.F6	JORNADAS: PREVENCIÓN DE RIESGOS EN INCENDIOS CON EDIFICACIONES AISLADAS EN EL MEDIO RURAL Y NATURAL	2
2017.00.B.F7	JORNADAS: RED NATURA 2000, UNA OPORTUNIDAD PARA TODOS	1

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACCESIBILIDAD EN EXTREMADURA: LEY Y REGLAMENTO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.01 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los fundamentos principales de la accesibilidad universal y su desarrollo normativo internacional, nacional y autonómico.</li> <li>• Exponer los elementos fundamentales de la normativa autonómica (Ley 11/2014, de 9 de noviembre, de accesibilidad universal de Extremadura, y su reglamento de desarrollo) y su interacción con otras normas.</li> <li>• Actualizar conocimientos para mejorar la accesibilidad en los espacios públicos urbanizados, espacios naturales, edificación, transporte, comunicación, algunos bienes y servicios.</li> <li>• Orientar sobre las subvenciones existentes para estos espacios, y las características técnicas de los proyectos a financiar.</li> <li>• Concienciar sobre distintos colectivos de personas con discapacidad: su problemática, necesidades y medidas de accesibilidad universal aplicables.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción normativa: internacional, nacional, autonómica.</li> <li>2. Ley 11/2014: hacia la accesibilidad universal en Extremadura.</li> <li>3. Prácticas de concienciación sobre varias discapacidades.</li> <li>4. Requisitos técnicos exigibles a los espacios públicos urbanizados, espacios naturales, edificios públicos.</li> <li>5. Avance del nuevo reglamento de accesibilidad e interacción con otras normas: urbanización, espacios naturales, edificación, transporte, comunicación, algunos bienes y servicios.</li> <li>6. Prácticas de resolución de problemas de accesibilidad en distintos ámbitos.</li> <li>7. Subvenciones de accesibilidad: objeto y requisitos técnicos del Decreto 154/2014 y su orden de convocatoria.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la especialidad de Arquitectura, Arquitectura Técnica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Técnica de Obras Públicas, Ingeniería Técnica Industrial e Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 13, 14, 15, 16 y 17 de noviembre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	25 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACTIVIDAD INSPECTORA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.02.01 Mérida	2017.00.B.02.02 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Dotar al personal que desarrolla funciones de inspección de los conocimientos generales precisos para el adecuado y eficaz desempeño de la misma.	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos y fines de la actividad inspectora. Necesidad de habilitación legal.</li> <li>2. Potestades administrativas otorgadas para desarrollar la actividad inspectora y sus límites. El personal inspector como agente de la autoridad.</li> <li>3. Requisitos formales de la actividad inspectora. El acta de inspección.</li> <li>4. Valor de la información obtenida en el desarrollo de la actividad inspectora.</li> <li>5. Responsabilidades en que puede incurrir el personal que desarrolla la actividad inspectora así como la propia Administración.</li> <li>6. Análisis de la actividad inspectora en la legislación sectorial aplicable en el ejercicio de las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma de Extremadura.</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II que realicen funciones de inspección, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 2, 3, 4 y 5 de mayo Mérida	Días 23, 24, 25 y 26 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
<b>DURACIÓN</b>	20 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MÚSICA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE 0-3 AÑOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.03 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar actividades musicales para niños de 0-3 años.</li> <li>• Potenciar la educación musical.</li> <li>• Conocer las ventajas educativas en los diferentes tramos educativos de 0-3 años.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y desarrollo de actividades musicales.</li> <li>2. Aprendizaje y cultura musical en la infancia.</li> <li>3. Sensibilización musical en el entorno escolar.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Técnicos de Educación Infantil de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 8 y 9 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
<b>DURACIÓN</b>	10 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DEL CÓDIGO DB-HE: AHORRO DE ENERGÍA, DEL CTE</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.04 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Presentar el nuevo DB-HE de 2017, exponiendo los objetivos de la actualización y las principales novedades técnicas de las diferentes secciones del documento.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La actualización del DB-HE en el marco de las Directivas de eficiencia energética europeas. Claves principales.</li> <li>2. <b>HE 0 y HE 1:</b> Exigencias reglamentarias de consumo energético y demanda energética. Procedimientos de verificación.</li> <li>3. Uso de la Herramienta Unificada LIDER-CALENER para justificación de HE0 y HE1. Casos prácticos.</li> <li>4. <b>HE 3:</b> Eficiencia energética de las instalaciones de iluminación. Casos prácticos.</li> <li>5. <b>HE 4 y HE 5:</b> La contribución de las energías renovables. Casos prácticos.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la especialidad de Arquitectura, Arquitectura Técnica, Ingeniería Industrial e Ingeniería Técnica Industrial de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 16, 17, 18, 23 y 24 de octubre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas los martes
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ANÁLISIS DE DATOS I</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.05.01 Mérida	2017.00.B.05.02 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	Mostrar los principios y métodos básicos de la estadística y la comunicación para conseguir un análisis de la información estadística en la Administración Pública, con el fin de lograr el mayor aprovechamiento de este tipo de información.	
<b>CONTENIDO</b>	<p>Tratamiento y análisis de datos con aplicaciones en hoja de cálculo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización y ordenación de datos en Calc (LibreOffice): filtrado de datos, tablas dinámicas y distribución de frecuencias.</li> <li>2. Representación gráfica de datos e interpretación descriptiva de la información representada.</li> <li>3. Medidas descriptivas de los datos analizados: medidas de tendencia central, dispersión, posición y forma, medidas de correlación y regresión con Calc (LibreOffice).</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	18 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II, que no hayan realizado el curso ANÁLISIS, PRESENTACIÓN Y DIFUSIÓN DE DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 22, 23 y 24 de mayo, 2 de junio. Mérida	Días 25, 26 y 27 de septiembre, 6 de octubre. Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
<b>DURACIÓN</b>	20 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

ACTIVIDAD	APICULTURA (BÁSICO)	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.06.01 Mérida	2017.00.B.06.02 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los aspectos básicos de la biología de las abejas y sus principales enfermedades.</li> <li>• Conocer las actividades y el calendario de tareas del apicultor a lo largo del año.</li> <li>• Conocer las ayudas y subvenciones a la apicultura.</li> <li>• Aprender a inspeccionar y abrir una colmena para la toma de muestras.</li> <li>• Conocer el papel fundamental de las abejas en el medio ambiente como agentes polinizadores.</li> <li>• Conocer la biología de Vespa Velutina (avispa asiática) y aprender a identificarla y gestionarla.</li> <li>• Conocer la normativa que regula la apicultura y la ubicación de colmenas.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biología, flora melífera y alimentación de las abejas.</li> <li>2. Manejo de la colmena y el colmenar. Calendario del apicultor.</li> <li>3. Enfermedades de las abejas. Toma de muestras.</li> <li>4. Ayudas y subvenciones a la apicultura. Inspecciones de campo.</li> <li>5. Las abejas y la conservación de la biodiversidad. Polinización.</li> <li>6. Biología y gestión de Vespa Velutina (avispa asiática).</li> <li>7. Legislación y Ordenación Zootécnico-Sanitaria.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>	
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	<p><b>Edición 01:</b> Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II que gestionen y realicen tareas relacionadas con la apicultura, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).</p> <p><b>Edición 02:</b> Controladores Pecuarios y Agentes del Medio Natural de la Junta de Extremadura.</p>	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 22, 23, 24, 25 y 26 de mayo Mérida	Días 16, 17, 18, 19 y 20 de octubre Mérida
<b>HORARIO</b>	De:9:00 a 14:00 horas todos los días	
<b>DURACIÓN</b>	25 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>APLICACIÓN DEL BAREMO DE VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.07 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Formar en los criterios técnicos de aplicación del baremo de valoración de la situación de dependencia (BVD) establecido por la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumento de valoración de dependencia (BVD) aprobado en el Real Decreto 174/2011, de 11 de febrero.</li> <li>2. Criterios generales de aplicación.</li> <li>3. Unificación de criterios en la valoración de tareas y actividades.</li> <li>4. Criterios de aplicación en enfermedades y trastornos mentales más frecuentes.</li> <li>5. Discusión de casos prácticos.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura del SEPAD: Técnicos valoradores y Técnicos PIA que realizan valoración de situación de dependencia, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo. (Anexo III)
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 15, 16, 17, 18 y 19 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	25 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN</b>		
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.08.01 Mérida	2017.00.B.08.02 Cáceres	2017.00.B.08 .03 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar conocimientos para el tratamiento de la información y documentación de la Administración Pública.</li> <li>• Conocer el funcionamiento del Sistema Archivístico de Extremadura y las normas básicas que lo regulan.</li> <li>• Familiarizarse con los cambios que supone para la gestión de documentos la nueva legislación: Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.</li> <li>• Conocer la legislación que regula el acceso a archivos y registros.</li> <li>• Conocer las técnicas tradicionales de descripción y clasificación de documentos.</li> <li>• Introducir a los alumnos en los aspectos básicos de la naturaleza de los documentos electrónicos de archivo.</li> </ul>		
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivística: Aspectos Generales. Concepto y función del archivo. Clases de archivos.</li> <li>2. Instalaciones y seguridad en los archivos.</li> <li>3. Sistema Archivístico de Extremadura. Legislación en materia de archivos.</li> <li>4. Concepto de documento. Tipos de documentos. Edades del documento.</li> <li>5. Gestión documental: identificación, clasificación, descripción, valoración, eliminación, transferencias.</li> <li>6. Acceso a archivos y registros: regulación normativa.</li> <li>7. Búsqueda de recursos archivísticos en Internet.</li> <li>8. El expediente administrativo: Concepto, ordenación y procedimiento.</li> <li>9. Introducción a la gestión del documento electrónico: concepto, clases, atributos, fases de su gestión, metadatos, preservación, firma electrónica, sellado, interoperabilidad, etc.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>		
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición		
<b>DESTINATARIOS</b>	Administrativos y Auxiliares Administrativos de la Junta de Extremadura.		
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 8, 9, 10, 11 y 12 de mayo Mérida	Días 15, 16, 17, 18 y 19 de mayo Cáceres	
	Días 12, 13, 14, 15 y 16 de junio Badajoz		
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves		
<b>DURACIÓN</b>	30 horas		
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas		

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ASPECTOS GENERALES DE LOS CONTROLES DE LA GANADERÍA DE BOVINO, OVINO Y CAPRINO EN EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.09 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Formar e informar de todos los aspectos esenciales relacionados con la ganadería de rumiantes dentro de los distintos ámbitos competenciales de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorios.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generalidades.</li> <li>2. Censos, Producciones, razas y ayudas.</li> <li>3. Ayudas P.A.C. en el sector bovino, ovino y caprino.</li> <li>4. Actuaciones en Sanidad, Bienestar y Trazabilidad animal.</li> <li>5. Programas de control: Higiene, Condicionalidad, Letra Q, Ecológico.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Veterinarios, Ingenieros Agrónomos, Ingenieros Técnicos Agrícolas, responsables de la gestión y control de estos programas, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los técnicos pertenecientes al Servicio de Producción Agraria, Servicio de Sanidad Animal, Servicio de Ayudas Sectoriales, Servicio de Información Agraria, y Servicio de Calidad Agropecuaria y Alimentaria.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 19, 20, 21, 22 y 23 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De:9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	25 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

## PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ATENCIÓN TELEFÓNICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.10 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar un lenguaje más profesional.</li> <li>• Disponer de un método de trabajo eficaz y de fácil aplicación.</li> <li>• Optimizar el tiempo dedicado al teléfono con una correcta dirección de la conversación y manejo de situaciones difíciles.</li> <li>• Aprender y aplicar técnicas específicas de apoyo de atención al ciudadano.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El valor de la comunicación telefónica.</li> <li>2. Elementos de la comunicación telefónica.</li> <li>3. El lenguaje telefónico.</li> <li>4. Estructura de la llamada.</li> <li>5. Técnicas específicas para situaciones concretas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llamadas informativas.</li> <li>- Llamadas conflictivas.</li> <li>- Llamadas negativas.</li> </ul> </li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Ordenanzas y Subalternos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 29 y 30 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
<b>DURACIÓN</b>	10 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ATENCIÓN TEMPRANA EN LAS ESCUELAS INFANTILES (0-3 AÑOS)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.11 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender las pautas básicas de diagnóstico e intervención en niños con trastornos evolutivos desde una perspectiva amplia y multidisciplinar.</li> <li>• Detallar los signos precoces de los diversos trastornos y dificultades en el desarrollo para hacer posible una temprana y una intervención más efectiva.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Qué es la Atención Temprana.</li> <li>2. Necesidades Educativas Especiales.</li> <li>3. Intervención en Atención Temprana.</li> <li>4. La Atención Temprana en la Escuela Infantil.</li> <li>5. Familia y Atención Temprana.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Técnicos de Educación Infantil de la Junta de Extremadura
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 23 y 24 de octubre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
<b>DURACIÓN</b>	10 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>AYUDAS ECONÓMICAS PARA MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.12 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los recursos existentes en materia de violencia de género (jurídicos, de acogida, psicológicos, de empleo...).</li> <li>• Conocer las ayudas económicas existentes para mujeres víctimas de violencia de género.</li> <li>• Conocer la gestión conducente a la tramitación de dichas ayudas económicas y los recursos encargados de gestionarlas.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de Violencia de género. Tipos y formas.</li> <li>2. Legislación nacional y autonómica en torno a la violencia de género.</li> <li>3. Recursos del IMEX y de otros organismos y entidades en materia de violencia de género.</li> <li>4. Ayudas económicas para mujeres víctimas de violencia de género.</li> <li>5. Otras ayudas a las que se tiene acceso con orden de protección.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV y Psicólogos, Trabajadores Sociales y Educadores Sociales de la Administración Local, que realicen funciones relacionadas con las ayudas económicas para mujeres víctimas de violencia de género, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 23, 24, 25 y 26 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>BÚSQUEDA Y UTILIZACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.13 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar la búsqueda y utilización de cartografía, ortofotografías e información geoespacial general, generada dentro y fuera de la Junta de Extremadura.</li> <li>• Detectar posibles problemas y limitaciones, y encontrar las posibles soluciones y bondades de cada tipo de información.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos básicos de cartografía.</li> <li>2. Búsqueda de Información.</li> <li>3. IDE Extremadura.</li> <li>4. Introducción al QGis.</li> <li>5. Buenas Prácticas en Información Cartográfica.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades: Ingeniería en Geodesia y Cartografía, Arquitectura, Ingeniería de Montes, Ingeniería Agraria, Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, Licenciatura en Estadística, Licenciatura en Geografía, Ingeniería Técnica en Topografía, Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería Técnica Forestal, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica de Obras Públicas y Delineación, que acrediten la relación de su puesto de trabajo con el ámbito del curso, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 2, 3, 4 y 5 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CATA DE ACEITE DE OLIVA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.14 Cáceres
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las clasificaciones del aceite de oliva según el Reglamento 2568/91.</li> <li>• Conocer el método actualizado del COI para el análisis sensorial del aceite de oliva.</li> <li>• Profundizar en los atributos positivos del aceite de oliva virgen.</li> <li>• Dar a conocer el aceite de oliva virgen, pilar fundamental de la economía rural en Extremadura.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis sensorial del aceite de oliva.</li> <li>2. Controles de calidad para el análisis sensorial del aceite de oliva virgen.</li> <li>3. Métodos de Evaluación de Catadores del Panel de Cata del aceite de oliva virgen.</li> <li>4. Establecer umbrales de percepción mediante el uso de patrones</li> <li>5. Ordenación de los defectos según diferentes concentraciones.</li> <li>6. Valoración organoléptica del aceite de oliva: vocabulario específico.</li> <li>7. Factores de calidad del aceite de oliva virgen.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio, Centro de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CICYTEX) y de la Dirección General de Turismo de la Consejería de Economía e Infraestructuras.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 6, 7, 8 y 9 de junio Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.15 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer el régimen jurídico del certificado de profesionalidad, cualificación profesional y formación profesional. Vinculación entre los mismos.</li> <li>• Definir el contenido, estructura y gestión del certificado de profesionalidad. Expedición.</li> <li>• Especificar las vías de acreditación de competencias profesionales.</li> <li>• Analizar y valorar solicitudes de certificados de profesionalidad mediante supuestos prácticos.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa legal vigente.</li> <li>2. Relación formación para el empleo-formación reglada y su acreditación.</li> <li>3. Repertorio nacional de Certificados de Profesionalidad. Situación actual.</li> <li>4. Definición, contenido y estructura del certificado.</li> <li>5. Vigencia de los Certificados de Profesionalidad.</li> <li>6. Acceso a la formación del Certificado de Profesionalidad: requisitos docentes, alumnado, equipamientos de los centros docentes.</li> <li>7. Modalidades de impartición de la formación. Oferta formativa.</li> <li>8. Módulos de formación teórica y práctica. Exención de módulos y convenios de prácticas.</li> <li>9. Vinculación con las capacidades profesionales.</li> <li>10. Solicitud y tramitación del Certificado de Profesionalidad. Registro autonómico y estatal. Evaluación, y posterior expedición por la Fnmt.</li> <li>11. Vía no formal de acreditación de competencias, régimen de convocatorias en Extremadura.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los Grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura que desarrollen funciones en materia de formación para el empleo, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo. (Anexo III).
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrá preferencia el personal del Servicio Extremeño Público de Empleo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 17, 18 y 19 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	15 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

ACTIVIDAD	CHINO PRÁCTICO	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.16.01 Mérida	2017.00.B.16.02 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Romper la barrera existente con este idioma al considerarlo imposible de aprender.</li> <li>• Ser capaz de mantener conversaciones sencillas con personas de habla china.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Familiarizarse con los nuevos sonidos. El pinyin y los tonos.</li> <li>2. Gramática básica del chino.</li> <li>3. Estructuras de las oraciones: afirmativas, negativas e interrogativas.</li> <li>4. Dominar verbos importantes como ser, estar, tener, ir...</li> <li>5. Preguntar con los pronombres interrogativos usando los verbos aprendidos.</li> <li>6. Los números.</li> <li>7. Los días de la semana y meses del año.</li> <li>8. Conversaciones.</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en la materia.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 5, 12, 19 y 26 de mayo y 2 de junio Mérida	Días 6, 16, 20 y 27 de octubre, y 3 de noviembre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
<b>DURACIÓN</b>	25 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

## PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>COCINA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.17 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer la importancia de una dieta equilibrada en el desarrollo y salud de los individuos.</li> <li>• Realizar prácticas de elaboración de comidas para los colectivos de los distintos tipos de centros.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El profesional de la cocina en la Junta de Extremadura.</li> <li>2. Aspectos organizativos de la cocina.</li> <li>3. Introducción a la normativa en relación a la APPCC (análisis de peligros y puntos de control críticos), sobre etiquetado, sobre manipulación de alimentos y sobre alérgenos.</li> <li>4. Las materias primas en la alimentación. La compra diaria.</li> <li>5. Taller sobre elaboración de ofertas gastronómicas equilibradas.</li> <li>6. La singularidad de la alimentación.</li> <li>7. Cocina actual. Cocina macrobiótica. Cocina Vegetariana. Cocina vegana.</li> <li>8. Elaboraciones de menús especiales para poblaciones de riesgo.</li> <li>9. Salud laboral y prevención de riesgos laborales en el trabajo de cocina.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Cocineros y Ayudantes de Cocina de la Junta de Extremadura.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los Cocineros.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 26, 27, 28, 29 y 30 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>COMMUNITY MANAGER: GESTIÓN DE REDES SOCIALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.18.01 Mérida	2017.00.B.18.02 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciarse en la gestión de los perfiles públicos en distintas redes sociales.</li> <li>• Crear y gestionar contenidos para la difusión a través de redes sociales.</li> <li>• Medir el impacto de la información difundida.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las redes sociales virtuales en el contexto actual.</li> <li>2. Administración 2.0. El perfil del empleado público.</li> <li>3. Creación y gestión de contenidos.</li> <li>4. Gestión de crisis en redes sociales virtuales.</li> <li>5. Analítica Web y medición del impacto.</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	18 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	<p><b>Edición 01:</b> Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II.</p> <p><b>Edición 02:</b> Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III, C2/IV y E/V.</p>	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 16, 17 18, 19 y 20 de octubre Mérida	Días 23, 24, 25, 26 y 27 de octubre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
<b>DURACIÓN</b>	25 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.19.01 Mérida	2017.00.B.19.02 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir al acercamiento de la Administración al ciudadano, facilitando el uso por ésta de un lenguaje preciso y asequible.</li> <li>• Homogeneizar la estructura básica de documentos de utilización ordinaria en la Administración, simplificando la gestión.</li> <li>• Ofrecer una herramienta práctica de uso frecuente para aquellos funcionarios encargados de la confección de escritos administrativos.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<p>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.  MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>	
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III y C2/IV 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.)	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 15 y 16 de mayo Mérida	Días 29 y 30 de mayo Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas todos los días	
<b>DURACIÓN</b>	15 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.20.01 Mérida	2017.00.B.20.02 Cáceres
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender la importancia de nuestro diálogo interno y cómo afecta a la motivación.</li> <li>• Comprender que el autoconocimiento es clave para lograr la motivación en sí misma.</li> <li>• Aprender a elaborar una Hoja de Ruta para definir metas profesionales y personales y estrategias para alcanzarlas.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La importancia de las metas. ¿Por qué y para qué las necesitamos?.</li> <li>2. Características de una meta bien planteada.</li> <li>3. Las creencias que nos limitan y cómo influyen en nuestras emociones y en nuestros resultados.</li> <li>4. Estrategias para automotivarse.</li> <li>5. Cómo mantener la motivación en sí mismo a pesar de las dificultades.</li> <li>6. El equilibrio mente–cuerpo-emociones.</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 29, 30 y 31 de mayo Mérida	Días 12, 13 y 14 junio Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
<b>DURACIÓN</b>	15 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES Y ESTUDIO E INTERPRETACIÓN DE LA VIDA LABORAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.21 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la normativa que regula la contratación temporal.</li> <li>• Conocer las diferentes contrataciones en el ámbito laboral.</li> <li>• Estudiar e interpretar las variaciones en la vida laboral.</li> <li>• Conseguir una mayor calidad en la gestión de ayudas a la contratación de trabajadores.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modalidad de contratos de trabajo. Indefinidos y temporales.</li> <li>2. Vicisitudes del contrato de trabajo.</li> <li>3. Bonificaciones en la contratación. Colectivos.</li> <li>4. Régimen General de la Seguridad Social.</li> <li>5. Estudio de vida laboral de trabajadores desde la aplicación SILCOM de Seguridad Social.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV del Servicio Extremeño Público de Empleo.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrá preferencia el personal del Servicio de Fomento de Empleo y el personal de los Centros de Empleo del SEXPE.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 22, 23, 24 y 25 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO COMO POLÍTICA PÚBLICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.22 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el actual marco teórico de la Cooperación Internacional para el desarrollo.</li> <li>• Entender la actuación de la Administración Pública en la Cooperación Internacional para el desarrollo.</li> <li>• Conocer las herramientas y procedimientos administrativos para la política de Cooperación Internacional para el desarrollo.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cooperación Internacional para el desarrollo y contexto actual de las relaciones internacionales.</li> <li>2. Derechos Humanos y Objetivos de desarrollo sostenible como nuevo paradigma de la Cooperación Internacional para el desarrollo.</li> <li>3. Actuación de la Administración Pública en la Cooperación Internacional para el desarrollo.</li> <li>4. Herramientas y procedimientos administrativos para la política de Cooperación Internacional para el desarrollo.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV, interesados en políticas de desarrollo (política internacional, local, regional, sanitaria, medioambiental, educativa, tecnología e innovación, servicios sociales, agua y saneamiento, vivienda, agricultura,...)
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 6, 7, 8 y 9 de noviembre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CURSO BÁSICO DE INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE LOS INCENDIOS FORESTALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.23 Cáceres
<b>OBJETIVO</b>	Difundir información en materia de investigación de causas de los incendios forestales, al ser el principal instrumento para reducir su número por origen en la actividad humana, a través de la conciliación, disuasión o efectos normativos.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Investigación de las causa como herramienta preventiva.</li> <li>2. Condicionantes del comportamiento del fuego. Método de las evidencias físicas.</li> <li>3. Cálculo de la Humedad del Combustible Fino Muerto. Cuadro de indicadores.</li> <li>4. Tipología de las causas.</li> <li>5. Legislación.</li> <li>6. Prueba personal. Ficha de inspección ocular e Informe técnico de investigación de causas.</li> <li>7. Ejercicio teórico y lectura de vestigios en campo.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Técnicos del Servicio de Prevención y extinción de Incendios Forestales y Agentes del Medio Natural de la Dirección General de Medio Ambiente que no hayan recibido este mismo curso y que hayan participado en los dos últimos años como agentes de guardia del Plan INFOEX, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 2, 3, 10 y 11 de mayo Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESARROLLO DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL A TRAVÉS DEL MINDFULNESS</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.24.01 Mérida	2017.00.B.24.02 Cáceres
	2017.00.B.24.03 Badajoz	
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar habilidades de gestión emocional para mejorar el desempeño laboral y la relación entre compañeros/as, repercutiendo en una mayor satisfacción laboral.</li> <li>• Dar a conocer el Mindfulness como herramienta tanto de desarrollo personal como profesional.</li> <li>• Conocer las funciones cerebrales relacionadas con el estrés para aprender a afrontarlo.</li> <li>• Vivir el presente aceptando nuestras emociones negativas.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a la inteligencia emocional en el trabajo.</li> <li>2. Introducción al Mindfulness. Sentir el aquí y el ahora.</li> <li>3. Conocer cómo funcionan nuestros tres cerebros.</li> <li>4. Observar y modificar el lenguaje extremista.</li> <li>5. Conocer y controlar los círculos de estrés.</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en el tema.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 13, 14 y 15 de junio Mérida	Días 6, 7 y 8 de noviembre Cáceres
	Días 2, 3 y 4 de octubre Badajoz	
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
<b>DURACIÓN</b>	15 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESARROLLO DE WEB SERVICES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.25 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Conocer los aspectos fundamentales de un sistema con arquitectura SOA (Service Oriented Architecture), así como conocer los fundamentos de los servicios web.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a SOA.</li> <li>2. Introducción a los servicios web.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. El protocolo SOAP (Object Acces Protocol).</li> <li>b. REST.</li> <li>c. Documentos WSDL.</li> </ol> </li> <li>3. Generar el servicio web proveedor.</li> <li>4. Generar el servicio web cliente.</li> <li>5. Frameworks: AXI 2, CXF y Spring WS.</li> <li>6. Consumir y montar servicios web: casos prácticos.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad Informática.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrá preferencia el personal de los servicios de Desarrollo de Proyectos, Sistemas de Información Agraria o Sistemas de Información Docente, que en la actualidad realice tareas de análisis, desarrollo o mantenimiento del software de sistemas de información, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 29, 30 y 31 de mayo, y 1 y 2 de junio. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	25 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DETECCIÓN E INTERVENCIÓN EN VIOLENCIA DE GÉNERO EN PAREJAS JÓVENES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	201700.B.26 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotar a los/as profesionales del ámbito de la Protección a la Infancia de estrategias de detección e intervención eficaces ante situaciones de violencia de género.</li> <li>• Reflexionar colectivamente sobre la violencia de género en parejas jóvenes y los obstáculos que nos impiden detectarla.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las relaciones de poder en la pareja: igualdad y dominio. La violencia de género.</li> <li>2. La detección de la violencia de género en jóvenes.</li> <li>3. Dificultades para que las jóvenes reconozcan la violencia de género que sufren y para que cuenten lo que les ocurre.</li> <li>4. Dificultades de los/as profesionales para "ver" la violencia de género.</li> <li>5. Estrategias y herramientas para la detección de la violencia de género en jóvenes. La detección preactiva.</li> <li>6. La actuación de los profesionales ante situaciones de violencia de género. Intervención y derivación.</li> <li>7. La actuación de apoyo al proceso de recuperación psicológica de las menores víctimas de violencia de género.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Psicólogos, Pedagogos, Psicopedagogos, Educadores Sociales, Trabajadores Sociales, Técnicos de Educación Infantil y ATE/Cuidadores, que trabajen en Centros de Acogida de Menores y Centro de Cumplimiento de Medidas Judiciales.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 5, 6, 7 y 8 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EL JUEGO COMO RECURSO DIDÁCTICO</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.B.27.01 Mérida	2017.00.B.27.02 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer qué es el juego, cómo se caracteriza y los tipos de juego en la edad infantil (0-3 años).</li> <li>• Aprender cómo el juego contribuye al desarrollo integral del niño/a en la edad infantil (0-3 años).</li> <li>• Realizar diferentes prácticas de juego.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Características generales del juego.</li> <li>2. Evolución del juego en función del desarrollo infantil.</li> <li>3. Aportaciones del juego al desarrollo del lenguaje.</li> <li>4. El juego como actividad de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>5. Relación de juegos.</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	25 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Técnicos de Educación Infantil de la Junta de Extremadura	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	5 y 6 de junio Mérida	12 y 13 de junio Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días	
<b>DURACIÓN</b>	10 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EL MOVIMIENTO ES VIDA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.28 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir conocimientos básicos sobre la anatomía de la espalda.</li> <li>• Aprender cómo prevenir y autotratar el dolor de espalda en personas con trabajos sedentarios.</li> <li>• Conocer hábitos de vida saludable e higiene postural.</li> <li>• Aprender ejercicios orientados a la reeducación postural y al movimiento.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción básica a la anatomía de la espalda. Conocimientos neuromusculoesqueléticos.</li> <li>2. Dolencias más frecuentes y soluciones en personas con trabajos sedentarios.</li> <li>3. Práctica: el movimiento es vida. Tratamiento a través de ejercicios y estiramientos.</li> <li>4. Práctica: mantenimiento y prevención del dolor. Higiene postural y hábitos de vida saludable.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura
<b>OBSERVACIONES</b>	<b>Los alumnos deberán ir provistos de ropa y calzado cómodos.</b>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 12 y 19 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	10 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EL PACIENTE GERIÁTRICO INSTITUCIONALIZADO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.29 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser conscientes de la realidad que tienen las personas mayores en los centros sociosanitarios.</li> <li>• Analizar las características generales del proceso de envejecimiento.</li> <li>• Conocer los problemas de salud más frecuentes en las personas mayores.</li> <li>• Prevenir y promocionar la salud del adulto mayor.</li> <li>• Aprender habilidades que mejoren el estado funcional del adulto mayor.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consecuencias del envejecimiento. Mitos de la vejez.</li> <li>2. Cambios físicos y psíquicos de la vejez.</li> <li>3. Problemas de salud más comunes en los ancianos.</li> <li>4. Prevención de los problemas de salud en el anciano.</li> <li>5. Envejecimiento activo.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que trabajen con personas mayores (Auxiliares de Enfermería, A.T.S/D.U.E/Enfermeros, Fisioterapeutas, Médicos, Trabajadores Sociales, etc.)
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 3, 4 y 5 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	15 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALIZADOS</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.30.01 Mérida	2017.00.B.30.02 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir al acercamiento de la Administración al ciudadano, facilitando el uso por ésta de un lenguaje preciso y asequible.</li> <li>• Homogeneizar la estructura básica de documentos de utilización ordinaria en la Administración, simplificando la gestión.</li> <li>• Ofrecer una herramienta práctica de uso frecuente para aquellos empleados encargados de la confección de informes administrativos.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<p>Módulo I: La comunicación pública.  Módulo II: Documentos administrativos de decisión: el acuerdo y la resolución.  Módulo III: Documentos administrativos de constancia (actas y certificaciones).  Módulo IV: Documentos administrativos de juicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Concepto.</li> <li>Clases: el informe, la memoria.</li> <li>Antes de redactar: el guión.</li> <li>Estructura, posibilidades y buenas prácticas.</li> <li>Ejemplos y supuestos prácticos.</li> </ol> <p>Módulo V: Pautas de estilo en el lenguaje administrativo.  MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>	
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II que por razón de su trabajo deban confeccionar y/o redactar documentos administrativos especializados.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 25 y 26 de septiembre Mérida	Días 30 y 31 de octubre Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas todos los días	
<b>DURACIÓN</b>	15 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EPANET: ANÁLISIS, DISEÑO Y SIMULACIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.31 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominar el manejo de EPANET, su entorno gráfico y el conjunto de opciones que dispone, como herramienta de gestión y cálculo.</li> <li>• Conocer los conceptos y fundamentos sobre el diseño y análisis de redes de agua a presión.</li> <li>• Caracterizar los elementos y componentes integrantes de una red de abastecimiento.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos de cálculo introducción a EPANET.</li> <li>2. Diseño y modelos de red.</li> <li>3. Elementos de una red.</li> <li>4. Análisis avanzado. dimensionado de redes complejas.</li> <li>5. Modelos de calidad del agua. Presentación de resultados.</li> <li>6. Modelos de calidad del agua.</li> <li>7. Presentación de resultados.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Ingenieros de Caminos C. y P, Ingenieros Técnicos de Obras Públicas, Ingenieros Técnicos Agrícolas.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 26, 27, 28 y 29 de septiembre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ESTILOS DE VIDA Y SALUD</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.32 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la relación existente entre los estilos de vida y la salud.</li> <li>• Promover estilos de vida saludables y favorecer la prevención de la enfermedad.</li> <li>• Fomentar la participación de la comunidad en el cuidado de su salud.</li> <li>• Fomentar la participación en actividades de promoción para la salud</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estilos de vida saludables. Participación Comunitaria en Salud. Impacto en salud.</li> <li>2. Prevención del consumo de tabaco, alcohol y otras drogas. Consecuencias del consumo.</li> <li>3. Alimentación, actividad física y salud.</li> <li>4. Educación afectivo-sexual. Prevención de Infecciones de Transmisión Sexual.</li> <li>5. Prevención de VIH-SIDA.</li> <li>6. Higiene y Salud.</li> <li>7. Internet y Salud.</li> <li>8. Elaboración de proyectos en materia de salud.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que trabajan en Centros Educativos y Centros de menores.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 12, 13, 14, 15 y 16 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	25 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ESTIRAMIENTO, RESPIRACIÓN Y RELAJACIÓN</b>		
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.33.01 Mérida	2017.00.B.33.02 Cáceres	2017.00.B.33.03 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender a desbloquear articulaciones y estirar los músculos a través de ejercicios de estiramientos.</li> <li>• Mejorar posibles malestares relacionados con el sueño a través de la respiración.</li> <li>• Aprender a utilizar elementos complementarios que ayuden a conseguir la relajación a través de experiencias sensoriales.</li> </ul>		
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estiramientos</li> <li>2. Respiración</li> <li>3. Relajación</li> </ol>		
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición		
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.		
<b>OBSERVACIONES</b>	<b>Los alumnos deberán ir provistos de ropa y calzado deportivo</b>		
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Día 16 de mayo Mérida	Día 19 de septiembre Cáceres	Día 17 de octubre Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas		
<b>DURACIÓN</b>	5 horas		
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas		

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ESTRATEGIAS EN LA ELABORACIÓN DE PPT Y CRITERIOS DE VALORACIÓN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.34 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir qué es un Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) y sus reglas.</li> <li>• Esbozar, modelar y desarrollar un pliego y sus criterios de valoración (CRV) según el expediente de contratación.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación de los tipos de contratos según el RD Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>2. Tipos de pliegos en una Contratación Pública. Funciones.</li> <li>3. Reglas para elaborar Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT).</li> <li>4. Esbozar inicialmente un PPT con datos iniciales.</li> <li>5. Formas de recopilar datos e información para la elaboración de PPT.</li> <li>6. Modelación y desarrollo de los PPT.</li> <li>7. Trazar los Criterios de Valoración (CRV) en función del PPT.</li> <li>8. Métodos de comparación con otros PPT y CRV.</li> <li>9. Criticidad y errores más frecuentes.</li> <li>10. Puntos más incidentes por los Servicios Jurídicos y sus adaptaciones.</li> <li>11. Justificación de la contratación de forma objetiva y económica.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II con responsabilidad en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas (PPT) y Criterios de Valoración (CRV), lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 3, 4, 5 y 6 de octubre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL BIENESTAR PSICOLOGICO EN EL AMBIENTE LABORAL</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.35.01 Mérida	2017.00.B.35.02 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y aplicar estrategias para disminuir el impacto del estrés laboral sobre el bienestar psicológico de los trabajadores públicos.</li> <li>• Conocer y aplicar técnicas para mejorar las habilidades comunicacionales necesarias en el ámbito laboral.</li> <li>• Conocer y aplicar estrategias destinadas a mejorar el trabajo en equipo y la resolución de conflictos en el ambiente laboral.</li> <li>• Conocer y aplicar técnicas encaminadas a mejorar la inteligencia emocional.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de estrés laboral. Factores predisponentes y mediadores.</li> <li>2. Estrategias para disminuir el impacto psicológico del estrés en el ambiente laboral.</li> <li>3. Estrategias centradas en la empresa: trabajo en equipo, planes de intervención, organización del trabajo.</li> <li>4. Estrategias centradas en el individuo: relajación, control de pensamientos, manejo de emociones, solución de problemas, habilidades de comunicación y solución de conflictos.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>	
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 16, 17, 18 y 19 de mayo Mérida	Días 5, 6, 7 y 8 junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
<b>DURACIÓN</b>	20 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EVALUACIÓN PERSONAL EN BASE A COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.36 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los modelos de Evaluación basados en competencias Identificar los tipos de competencias y sus niveles en el ámbito laboral.</li> <li>• Conocer el sistema de clasificación europeo de competencias profesionales.</li> <li>• Aplicar el modelo de evaluación de competencias a la entrevista de clasificación de demandantes.</li> <li>• Conocer las técnicas de selección de personal basadas en competencias.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelos de Evaluación basado en Competencias en el ámbito organizacional.</li> <li>2. Tipología de competencias: Genéricas, Específicas, Técnicas y Transversales.</li> <li>3. Clasificación europea de capacidades /competencias, cualificaciones y ocupaciones. Clasificación ESCO.</li> <li>4. Entrevista de Clasificación basada en competencias profesionales.</li> <li>5. Codificación de competencias y niveles.</li> <li>6. Prácticas de entrevistas por competencias y feedback.</li> <li>7. Codificación de extractos y entrevistas reales.</li> <li>8. Trucos prácticos para la codificación.</li> <li>9. Errores más comunes.</li> <li>10. Realización de informes.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II del Servicio Extremeño Público de Empleo: Orientadores Laborales, Prospectores Laborales, Agentes de Igualdad y Técnicos en Empleo y Formación.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los Orientadores Laborales y los Agentes de Igualdad.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 8, 9, 10 y 11 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

## PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FRAMEWORK SIDERA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.37 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el funcionamiento interno del Framework Sidera.</li> <li>• Adquirir conocimientos para desarrollar una aplicación Web desde cero.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a cake-php.</li> <li>2. Fundamentos SIDERA.</li> <li>3. Programación avanzada SIDERA.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad Informática.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrá preferencia el personal que realiza tareas de análisis, desarrollo o mantenimiento de sistemas de información implementados con el Framework SIDERA en los servicios de Desarrollo de Proyectos, Sistemas de Información Agraria o Sistemas de Información Docente, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 8, 9, 10, 11 y 12 de mayo Mérida.
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	25 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GENERACIÓN DE EMPLEO EN LA CREACIÓN DE NUEVAS EMPRESAS EXTREMEÑAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.38 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las ayudas y líneas de financiación para impulsar y generar empleo.</li> <li>• Mejorar la asistencia técnica por parte del personal de la administración.</li> <li>• Conocer los recursos existentes para las pymes extremeñas.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ayudas para el fomento del autoempleo y autónomo colaborador.</li> <li>2. Fomento a la contratación de trabajadores.</li> <li>3. Programas de formación Escuela Profesionales de Extremadura, Unidades de Promoción y Centros Especiales de Empleo.</li> <li>4. Subvenciones para financiar prácticas profesionales no laborales en empresas y compromiso de contratación.</li> <li>5. Ayudas para actividades empresariales.</li> <li>6. Emprendimiento en Extremadura y Plan de Empresa.</li> <li>7. Gestión de Nuevos Proyectos e Internacionalización de Empresas (Emprender en nuevos mercados internacionales).</li> <li>8. Líneas de financiación (Extremadura AVANTE e ICO).</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I y A2/II del Servicio Extremeño Público de Empleo, y de la Administración Local.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los Prospectores Laborales del SEXPE y los Agentes de Empleo y Desarrollo Local.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 22, 23, 24, 25 y 26 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE PROYECTOS EUROPEOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.39 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurar un conocimiento práctico sobre la gestión técnica, administrativa y financiera de los proyectos europeos financiados con cargo a distintos Programas Europeos.</li> <li>• Analizar los requisitos generales de la gestión de las convocatorias y mecanismos necesarios para participar en ellas.</li> <li>• Gestionar proyectos aprobados.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las nuevas líneas financieras europeas del periodo 2014-2020.</li> <li>2. Preparación de una propuesta para participar en una convocatoria: definición del proyecto, elaboración del plan de trabajo y configuración del consorcio del proyecto.</li> <li>3. Ejecución del proyecto: gestión técnica, administrativa y financiera.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura relacionados con la gestión y toma de decisiones en proyectos europeos, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS</b>	Tendrán preferencia: Jefes de Servicio, Sección y personal Técnico relacionados con la gestión y toma de decisiones en proyectos europeos.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 6, 7, 8 y 9 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DE LA LEY DE LA DEPENDENCIA EN EXTREMADURA</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.40.01 Mérida	2017.00.B.40.02 Cáceres
<b>OBJETIVO</b>	Analizar el procedimiento administrativo derivado de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia y su normativa de desarrollo tanto a nivel Estatal como en la Comunidad Autónoma de Extremadura.	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formas de inicio del procedimiento y sus incidencias, principios y derechos.</li> <li>2. Prestaciones y catálogo de Servicios.</li> <li>3. Fase de Valoración y propuesta de Programa Individual de Atención.</li> <li>4. Análisis del Baremo: Análisis práctico.</li> <li>5. Resoluciones del Procedimiento.</li> <li>6. Causas de extinción del procedimiento y sus efectos.</li> <li>7. El procedimiento en el sistema informático SIDEX.</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura del SEPAD de los grupos A1/I, A2/II, C1/III, C2/IV y Empleados públicos de la Administración Local: Trabajadores Sociales y Educadores Sociales que trabajan en los Servicios Sociales de Base. Lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).	
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS</b>	Tendrá preferencia el Personal del SEPAD.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 2, 3, 4, 5 y 6 de octubre Mérida	Días 23, 24, 25, 26 y 27 de octubre Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
<b>DURACIÓN</b>	25 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DEL PERSONAL LABORAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.41 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar los conocimientos básicos generales en materia de gestión de personal laboral a nivel práctico.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El régimen jurídico del personal laboral.</li> <li>2. Movilidad geográfica y funcional.</li> <li>3. Procesos de selección y provisión de puestos de trabajo.</li> <li>4. Permisos, vacaciones y licencias.</li> <li>5. Situaciones administrativas.</li> <li>6. Extinción del contrato de trabajo.</li> <li>7. La contratación de personal laboral temporal en Administración.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal laboral de los grupos III, IV y V de la Junta de Extremadura
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 16, 17, 18 y 19 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

## PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DEL TIEMPO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.42 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y analizar los hábitos de trabajo.</li> <li>• Tomar conciencia del tiempo como recurso.</li> <li>• Mejorar el rendimiento y productividad en el puesto de trabajo.</li> <li>• Aprender a planificar y programar adecuadamente las tareas.</li> <li>• Gestionar eficazmente las tareas.</li> <li>• Aprender a gestionar el estrés.</li> <li>• Aprender técnicas de Mindfulness.</li> <li>• Mejorar la atención.</li> <li>• Desarrollar y poner en práctica un plan de acción individual para mejorar la gestión del tiempo.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El tiempo como recurso.</li> <li>2. Dificultades en la gestión del tiempo.</li> <li>3. Atención y productividad.</li> <li>4. Gestión eficaz del tiempo.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Jefes de Sección y Jefes de Negociado de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 14, 15 y 16 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	15 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PUPPET</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.43.01 Mérida	2017.00.B.43.02 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar y configurar correctamente servicio puppet.</li> <li>• Programar y depurar tareas puppet.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicio puppet. Introducción.</li> <li>2. Instalación y configuración de puppet.</li> <li>3. Gestión de certificados.</li> <li>4. Recursos puppet.</li> <li>5. Creación y depuración de módulos y tareas.</li> <li>6. Recursos útiles para usar en combinación con puppet.</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	18 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II que sean Programadores, Ingenieros e Ingenieros Técnicos Informáticos.	
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los administradores informáticos de los Centros Educativos Públicos de Enseñanza Secundaria y CPRs, adscritos al Servicio de Sistemas de Información Docente.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 8, 9, 10, 11 y 12 de mayo Mérida	Días 12, 13, 14, 15 y 16 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
<b>DURACIÓN</b>	25 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>HERRAMIENTAS DE LA TERAPIA NARRATIVA EN EL ÁMBITO DE LA PROTECCIÓN A LA INFANCIA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.44 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducir las bases epistemológicas de la terapia narrativa.</li> <li>• Desarrollar capacidades asociadas al desarrollo de herramientas del enfoque narrativo.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos teóricos para entender la terapia narrativa.</li> <li>2. Mapas de la terapia narrativa: caminos para desarrollar la agencia personal.</li> <li>3. Terapia narrativa colectiva. El árbol de la vida como ejemplo de práctica colectiva.</li> <li>4. Análisis/supervisión de casos prácticos desde el enfoque narrativo.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Psicólogos, Pedagogos, Psicopedagogos, Educadores Sociales, Trabajadores Sociales y Técnicos de Educación Infantil que trabajen en Centros de Acogida de Menores y Centro de Cumplimiento de Medidas Judiciales.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 2, 3, 4 y 5 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>HERRAMIENTAS DE TRABAJO EN LA INTERVENCIÓN CON MENORES EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.45 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportar conocimientos sobre el trabajo basado en la historia de vida a profesionales que intervienen con menores que se encuentran en Acogimiento residencial.</li> <li>• Motivar a los profesionales para que incorporen "el trabajo de historia de vida" en su intervención con niños y niñas acogidos.</li> <li>• Orientar y ofrecer modelos de actuación en el trabajo de historia de vida en acogimientos residenciales.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Necesidad del enfoque del trabajo de historia de vida en la intervención con menores que se encuentran en Acogimiento residencial.</li> <li>2. Fundamentos del trabajo de historia de vida.</li> <li>3. Principales técnicas y estrategias del trabajo de historia de vida: libro de vida "Érase una vez...".</li> <li>4. Otras técnicas y estrategias (ecomapa, cofre del tesoro, flujograma, actividades basadas en el juego...).</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Psicólogos, Pedagogos, Psicopedagogos, Educadores Sociales, Trabajadores Sociales y Técnicos de Educación Infantil de la Dirección General de Política Social y Familia.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 9,10 y 11 de octubre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	15 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE NECESIDADES EN CATÁSTROFES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.46 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Introducir conceptos y enfoques básicos referentes a las evaluaciones de las necesidades en situaciones de desastre y de emergencia, y de las necesidades de asistencia post-desastre típicamente asociadas con diversos tipos de peligros naturales.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspectos generales de la evaluación de las necesidades en casos de desastre.</li> <li>2. Intervenciones de urgencia basadas en la evaluación de la situación de emergencia.</li> <li>3. Elaboración de informes de evaluación de necesidades en casos de desastre.</li> <li>4. Fuentes de información y métodos de evaluación.</li> <li>5. Minimización del sesgo de la evaluación.</li> <li>6. Herramientas de evaluación.</li> <li>7. Condiciones recurrentes en situaciones de emergencia.</li> <li>8. La coordinación en la evaluación.</li> <li>9. Gama de actividades de coordinación.</li> <li>10. Planificación y programación estratégicas conjuntas.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los grupos A1/I, A2/II y C1/III pertenecientes al Plan INFOEX, Centro de Atención de Urgencias y Emergencias 112, Unidad de Protección Civil y a la Dirección General de Infraestructuras.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 13, 14, 15, 16 y 17 de noviembre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	25 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INDUSTRIAS DE LA ACEITUNA DE MESA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.47 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer la situación del sector de la aceituna de mesa en Extremadura.</li> <li>• Adquirir conocimientos de la legislación vigente.</li> <li>• Conocer principales aditivos y coadyuvantes de la industria.</li> <li>• Adquirir conocimientos, técnicas y herramientas en el análisis sensorial de las aceitunas de mesa.</li> <li>• Mejora de la calidad e innovaciones tecnológicas mediante el diseño de aceitunas de mesa mas saludables.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sector industrial del aderezo en Extremadura. Subproductos.</li> <li>2. Normativa comercial aplicable a las aceitunas de mesa. Controles analíticos.</li> <li>3. Instalaciones industriales.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV relacionados directa o indirectamente con el sector agroalimentario de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 23, 24, 25 y 26 de octubre Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

ACTIVIDAD	INICIACIÓN AL MANTENIMIENTO INTEGRAL	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.48.01 Mérida	2017.00.B.48.02 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	Formar al personal de la Junta de Extremadura que participa en operaciones de mantenimiento en su puesto de trabajo.	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fontanería: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de instalaciones.</li> <li>• Operaciones de mantenimiento.</li> </ul> </li> <li>2. Electricidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de instalaciones.</li> <li>• Operaciones de mantenimiento.</li> </ul> </li> <li>3. Calefacción y frío: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de instalaciones.</li> <li>• Operaciones de mantenimiento.</li> </ul> </li> <li>4. Utilización de medios audiovisuales y pequeños electrodomésticos.</li> <li>5. Jardinería.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>	
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Ordenanzas, Subalternos y Camareros/limpiadores de la Junta de Extremadura.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 12, 13, 14, 15 y 16 de junio Mérida	Días 16, 17, 18, 19 y 20 de octubre Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles	
<b>DURACIÓN</b>	30 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

ACTIVIDAD	INICIACIÓN AL MÉTODO PILATES		
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.49.01 Mérida	2017.00.B.49.02 Cáceres	2017.00.B.49.03 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir los conocimientos y principios básicos del Método Pilates.</li> <li>• Mejorar la salud física a través de la práctica del Método Pilates.</li> <li>• Aprender un programa de ejercicios para poder practicarlos de manera autónoma y segura.</li> </ul>		
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué es el Método Pilates?.</li> <li>2. Principios básicos del Método Pilates.</li> <li>3. La respiración en Pilates.</li> <li>4. Programa de ejercicios del Método Pilates.</li> </ol>		
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición		
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.		
<b>OBSERVACIONES</b>	<b>Los alumnos deberán ir provistos de ropa y calzado deportivo</b>		
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Día 17 de mayo Mérida	Día 20 de septiembre Cáceres	Día 18 de octubre Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas		
<b>DURACIÓN</b>	5 horas		
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas		

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INICIACIÓN AL YOGA</b>		
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.50.01 Mérida	2017.00.B.50.02 Cáceres	2017.00.B.50.03 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descubrir el yoga y sus ejercicios paso a paso.</li> <li>• Aumentar la fuerza y flexibilidad en los músculos y articulaciones.</li> <li>• Mejorar el funcionamiento de los órganos internos.</li> <li>• Mejorar la movilidad y la salud de la espalda.</li> <li>• Disminuir el estrés a través de la respiración y meditación.</li> </ul>		
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principios fundamentales del yoga.</li> <li>2. Asanas: posturas en yoga.</li> <li>3. Pranayama: la respiración en yoga.</li> <li>4. Relajación y meditación en yoga.</li> </ol>		
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición		
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.		
<b>OBSERVACIONES</b>	<b>Los alumnos deberán ir provistos de ropa y calzado deportivo</b>		
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Día 18 de mayo Mérida	Día 21 de septiembre Cáceres	Día 19 de octubre Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas		
<b>DURACIÓN</b>	5 horas		
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas		

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INTERVENCIÓN PSICOSOCIOEDUCATIVA CON MENORES PROBLEMÁTICOS DE RECURSOS RESIDENCIALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.51 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer las diferentes casuísticas que pueden darse en menores de recursos residenciales con problemas de conducta.</li> <li>• Analizar las características evolutivas de esta población.</li> <li>• Integrar en el abordaje del caso a todos aquellos agentes implicados, considerando la familia como factor relevante.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intervención con menores problemáticos.</li> <li>2. El aprendizaje social (competencia social).</li> <li>3. Factores de riesgo vs. factores de protección.</li> <li>4. Expectativas de cambio / autonomía y emancipación de jóvenes.</li> <li>5. Casos prácticos: trabajo en equipo / coordinación interprofesional.</li> </ol> <b>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</b>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Psicólogos, Pedagogos, Educadores Sociales, Trabajadores Sociales y ATE/Cuidadores que trabajen en Centros de Acogida de Menores y Centro de Cumplimiento de Medidas Judiciales, Técnicos de los Servicios Territoriales y Servicios Centrales que trabajen en intervención sociofamiliar.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 6, 7, 8 y 9 de noviembre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LA DISCAPACIDAD INTELECTUAL: INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA Y PSICOSOCIAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.52 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear Modelos de Intervención que ofrezcan una mayor autonomía y calidad de vida a las personas con Discapacidad intelectual.</li> <li>• Conocer los recursos, programas y medidas existentes en la Comunidad Autónoma de Extremadura para las personas con discapacidad Intelectual.</li> <li>• Potenciar una mejor calidad de vida de los usuarios trabajando en el desarrollo de todas las dimensiones.</li> <li>• Conocer los criterios básicos para el diseño, la ejecución y la evaluación de programas de intervención individualizados dirigidos a personas con discapacidad intelectual.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto, características y tipología de la discapacidad intelectual (fenotipos conductuales). El Plan de Atención Individualizado.</li> <li>2. Los Trastornos de Conducta asociados a la Discapacidad intelectual. Apoyo Conductual Positivo.</li> <li>3. Áreas de intervención (socioeducativas, psicológicas y terapéuticas) en la Discapacidad Intelectual.</li> <li>4. Salud Mental (trastornos y enfermedades asociadas a la Discapacidad Intelectual).</li> <li>5. Recursos en la Comunidad Autónoma de Extremadura (Centros, Asociaciones, Servicios y programas) para personas con discapacidad intelectual.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Educadores Sociales, Psicólogos, Trabajadores Sociales y Terapeutas Ocupacionales en contacto directo con el colectivo de Discapacitados Intelectuales.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia aquellos profesionales de los Centros de Atención Residencial del SEPAD y aquellos trabajadores de la Junta de Extremadura que realicen intervenciones socioeducativas y terapéuticas con Discapacitados Intelectuales y graves trastornos de conducta.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 12, 13, 19 y 20 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LA MOROSIDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.53 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Conocer las disposiciones normativas estatales, referentes al control de la morosidad, Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, que afectan a todas las Administraciones.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de la normativa aplicable.</li> <li>2. Plazos para producir el pago según el texto refundido de la Ley de Contratos.</li> <li>3. El periodo medio de pago a proveedores.</li> <li>4. El registro de facturas y el punto general de entrada de facturas.</li> <li>5. Las e-facturas.</li> <li>6. Los informes de situación.</li> <li>7. El sistema de comunicación a los órganos de control y órganos propios.</li> <li>8. Tipos de pago.</li> <li>9. Supuestos prácticos.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura y de la Administración Local.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 2, 3, 4 y 5 de octubre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.54.01 Mérida	2017.00.B.54.02 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir a un mejor conocimiento de los límites penales, patrimoniales y contables de su actividad como empleados públicos.</li> <li>• Informar sobre las conductas que están prohibidas penalmente, o las que pueden tener repercusiones patrimoniales o pecuniarias para ellos.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Ley 30/1992: artículos 145 y 146 sobre la responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.</li> <li>2. Responsabilidad patrimonial.</li> <li>3. Responsabilidad penal: delitos de empleados públicos contra bienes jurídicos individuales.</li> <li>4. Delitos de empleados públicos contra bienes jurídicos de la colectividad.</li> <li>5. Delitos contra la fe pública.</li> <li>6. Delitos contra la Administración Pública: Prevaricación, cohecho, tráfico de influencias, malversación, abusos en ejercicio de la función pública.</li> <li>7. La responsabilidad civil derivada del delito.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>	
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los Grupos A2/II y C1/III de la Junta de Extremadura.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 29, 30 y 31 de mayo y 1 y 2 de junio Mérida	Días 2, 3, 4, 5 y 6 de octubre Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
<b>DURACIÓN</b>	25 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LA SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EN LA ADMINISTRACIÓN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.55 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el Marco Normativo en relación a los trabajos de supervisión de proyectos.</li> <li>• Analizar los criterios de supervisión en la legislación y normativa establecida al respecto.</li> <li>• Conocer la visión global de las funciones y labores de una Oficina de Supervisión (O.S.) de Proyectos y tomar conciencia de la importancia de la tarea desarrollada por ella y las consecuencias que se derivan de su trabajo.</li> <li>• Establecer la calidad como objetivo en la Supervisión de proyectos para la Administración: Ahorro de tiempos, costes, plazos... etc.</li> <li>• Conocer el punto de vista de distintas Oficinas de Supervisión de Proyectos en la Administración.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco Legal: Normativa de aplicación a la Supervisión de Proyectos, Funciones de las Oficinas de Supervisión (ámbito y competencias), El Informe de Supervisión (contenido, alcance).</li> <li>2. Marco Técnico: Contenido mínimo del Proyectos de Obra, Tipología de Proyectos, Normativa de cumplimiento (común y específica) en los proyectos, Normativa sectorial.</li> <li>3. Funcionamiento de otras Oficinas de Supervisión: Criterios.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros e Ingenieros Técnicos que tengan relación con supervisión de Proyectos de Obras para la Administración.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 20, 21, 22 y 23 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LAS ÁREAS PROTEGIDAS EN EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.56 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el marco legal de las Áreas.</li> <li>• Dar a conocer las especies, hábitats y otros valores naturales que motivan la declaración de las Áreas protegidas</li> <li>• Diferenciar las distintas tipologías de Áreas Protegidas existentes en Extremadura y otras figuras de protección, así como sus diferentes instrumentos de gestión y planificación.</li> <li>• Disponer de un conocimiento integrado de las posibilidades de gestión de las Áreas Protegidas desde las Administraciones Públicas y de las implicaciones asociadas a las diferentes figuras de protección.</li> <li>• Conocer experiencias prácticas de la gestión de las Áreas Protegidas.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa de la Unión Europea, Nacional y de la Comunidad Autónoma de Extremadura relativa a las Áreas Protegidas.</li> <li>2. Tipología de espacios protegidos en Extremadura.</li> <li>3. Principales especies, hábitats y valores naturales que motivan la declaración de las Áreas Protegidas.</li> <li>4. Evaluación de Impacto Ambiental en Áreas Protegidas.</li> <li>5. Implicaciones de la normativa de la Red Natura 2000 en diferentes actividades: Política Agraria Comunitaria, Condicionalidad SIGPAC, agricultura, ganadería, forestal, regadíos, patrimonio, gestión hidrológica, urbanismo y territorio, desarrollo rural, infraestructuras, turismo, etc..</li> <li>6. Financiación de la Áreas Protegidas.</li> <li>7. Casos prácticos de actuaciones en Áreas Protegidas desarrollados por diferentes Administraciones Públicas</li> <li>8. Fuentes de información sobre las Áreas Protegidas en Internet. Cómo usar las herramientas de la cartografía on line.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura y de la Administración Local que tengan relación directa con las Áreas Protegidas, lo que se justificará con el certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 25, 26, 27, 28 y 29 de septiembre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	25 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LAS TICs EN LA EDUCACIÓN INFANTIL DE 0-3 AÑOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.57 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Introducir al profesional de educación infantil de 0-3 años en el conocimiento y utilización de las TICs
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspectos relevantes de las TICs como recurso educativo.</li> <li>2. Posibilidades de uso. Crear y editar imágenes para bits de inteligencia.</li> <li>3. Recursos educativos on line</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Técnicos de Educación Infantil de la Junta de Extremadura
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 15 y 16 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	10 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LENGUA DE SIGNOS Y LA ATENCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>CLAVE</b> <b>LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.58 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar alternativas de comunicación en la atención al público y usuario de centros con discapacidad auditiva.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Comunidad sorda y el lenguaje de signos.</li> <li>2. Dactilografía.</li> <li>3. Reglas básicas de conversación.</li> <li>4. Conocimiento básico de la lengua de signos española (LSE).</li> <li>5. Desarrollo de técnicas para favorecer la comunicación.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de la Junta de Extremadura, Asamblea de Extremadura y Grupos C1/III y C2/IV de la Universidad de Extremadura.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Preferencia al personal de los Centros de Atención Administrativa, del Servicio de Atención Ciudadana y de las Oficinas de Respuesta personalizada.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 26, 27, 28 y 29 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LOCALIZACIÓN EN ATENCIÓN, COORDINACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS 112</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.59.01 Mérida	2017.00.B.59.02 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir conocimientos básicos sobre cartografía digital para su aplicación en la gestión de emergencias.</li> <li>• Conseguir localizar de manera precisa el lugar de la emergencia mediante interrogatorio guiado, apoyo de cartografía digital y nuevas tecnologías.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodología para la localización de emergencias mediante interrogatorio telefónico guiado. En casco urbano, en carretera, en medio rural. Generalidades.</li> <li>2. Lectura e interpretación de la cartografía digital. Extremadura.</li> <li>3. Aplicaciones de cartografía digital y nuevas tecnologías: Google Earth, Google Maps, IBERPIX, SIGPAC, INFOGIS, SIG de Protección Civil GOBEX, ALPIFY, Whatsapp y WhatsappWeb.</li> <li>4. Casos Prácticos.</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	18 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes al centro de Urgencias y Emergencias 112, a la Unidad de Protección Civil, a las Unidades de Conservación de Carreteras, al Plan INFOEX y los Agentes del Medio Natural.	
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrá preferencia los Jefes de Sala y Operadores Demanda/ Respuesta del Centro de Urgencias y Emergencias 112, los Emisoristas del Plan INFOEX y el personal de la Unidad de Protección Civil.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Día 4 de mayo Mérida	Días 31 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas	
<b>DURACIÓN</b>	5 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MOTOSIERRAS Y DESBROZADORAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.60 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Cualificar a los participantes con los conocimientos necesarios para un buen uso y mantenimiento de diferentes tipos de máquinas agrícolas.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento básico de diferentes tipos de herramientas.</li> <li>2. Elementos activos y pasivos de la seguridad personal.</li> <li>3. Mantenimiento diario, semanal y mensual de las máquinas.</li> <li>4. Limpieza y cuidado específicos de las máquinas.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos adscritos a las unidades de conservación de carreteras de la Junta de Extremadura.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los oficiales de conservación de carreteras.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 21 y 22 de septiembre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
<b>DURACIÓN</b>	10 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

ACTIVIDAD	MEDIACIÓN INTERCULTURAL	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.61.01 Mérida	2017.00.B.61.02 Navalmoral de la Mata
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorecer y promover la convivencia intercultural.</li> <li>• Promover cambios en la sociedad como base para la integración intercultural.</li> <li>• Conocer los aspectos, las técnicas y las herramientas más relevantes de la Mediación Intercultural.</li> <li>• Trabajar aspectos encaminados a la prevención y a la resolución de conflictos socio-culturales.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desigualdades, globalización y migraciones. La realidad global de nuestro mundo.</li> <li>2. Procesos Migratorios y construcción de la identidad</li> <li>3. Gestión de la diversidad cultural: multiculturalidad versus interculturalidad.</li> <li>4. Género e interculturalidad: educar para la igualdad.</li> <li>5. Derechos Humanos, globalización e interculturalidad</li> <li>6. Análisis y tratamiento de la diversidad cultural en la que convive la sociedad actual.</li> <li>7. Herramientas y técnicas de comunicación.</li> <li>8. La Mediación Social Intercultural como una herramienta innovadora tanto en la prevención como en la gestión y resolución de conflictos.</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	<p><b>Edición 01:</b> Empleados públicos de la Junta de Extremadura que trabaje en centros educativos y socioeducativos.</p> <p><b>Edición 02:</b> Empleados públicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local.</p>	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 19, 20, 21 y 22 de septiembre Mérida	Días 3, 4, 5 y 6 de octubre Navalmoral de la Mata
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas todos los días	
<b>DURACIÓN</b>	20 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MEDIO AMBIENTE EN LA AGRICULTURA: MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA BIODIVERSIDAD</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.62 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer la política medioambiental en el Programa de Desarrollo Rural 2014-2020.</li> <li>• Profundizar en las medidas de producción agraria que pueden afectar a la conservación y protección del medio ambiente.</li> <li>• Establecer estrategias a seguir en el medio agrario para llegar a una óptima y sostenible conservación del medio ambiente de Extremadura.</li> <li>• Sensibilizar a los técnicos de que medio ambiente y agricultura deben ir de la mano, en estrecha conexión.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agroambiente y clima - Agricultura ecológica.</li> <li>2. Medidas Agroambientales.</li> <li>3. Pago verde, greenig y superficie de interés ecológico.</li> <li>4. Especies invasoras y su relación en el medio agrario.</li> <li>5. Daños producidos por la fauna silvestre en el medio agrario.</li> <li>6. Ayudas al desarrollo sostenible en áreas protegidas.</li> <li>7. Red natura 2000.</li> <li>8. Aves esteparias en relación a las medidas agroambientales.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 5, 6, 7 y 8 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MEDIO AMBIENTE Y CULTURA: HOMBRE Y NATURALEZA EN EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.63 Cáceres
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir conocimientos transversales relacionados con los ámbitos comunes de la gestión cultural y ambiental.</li> <li>• Conocer las posibilidades de gestión ambiental desde la perspectiva histórica y patrimonial.</li> <li>• Conocer las herramientas de gestión del patrimonio cultural relacionadas con el medio natural.</li> <li>• Aumentar la cooperación entre los gestores del patrimonio cultural y del medio natural en Extremadura.</li> <li>• Fomentar la divulgación de los valores naturales y culturales de Extremadura, así como su potencial uso turístico.</li> <li>• Identificar y poner en valor lugares y casos en los que convergen patrimonio natural y cultural de Extremadura.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El paisaje natural y cultural de Extremadura. Arquitectura rural tradicional. Espacios protegidos.</li> <li>2. Relación del medio ambiente con los monumentos y yacimientos arqueológicos de Extremadura.</li> <li>3. La fauna de Extremadura en la naturaleza, el arte, la tradición y el patrimonio cultural.</li> <li>4. La flora y los Árboles Singulares de Extremadura como elementos vitales del paisaje.</li> <li>5. Conocimiento y puesta en valor de los nexos de unión entre patrimonio natural y cultural extremeño.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura relacionados con la gestión y divulgación ambiental, agropecuaria o cultural, lo que se justificará mediante certificación de su responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 3, 4, 5, 10, 11 y 12 de mayo Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MODELADO HIDROLÓGICO DE CUENCAS Y AVENIDAS CON HEC HMS Y HEC GEOHMS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.64 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Aprender a manejar la herramienta informática de libre distribución "HEC HMS" y sus capacidades para la simulación de una respuesta ante un determinado episodio de lluvia, como así también, aprender a manejar el programa informático HEC-GEO-HMS.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear un proyecto con HEC HMS.</li> <li>2. Introducción de variantes a las subcuentas.</li> <li>3. Optimización de parámetros introducción de caudales conocidos para La optimización de ciertos parámetros.</li> <li>4. Modelización de la laminación de un embalse.</li> <li>5. Crea un proyecto con HEC GEO HMS.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Ingenieros de Caminos Canales y Puertos, Ingenieros Técnicos de Obras Públicas, Ingenieros Técnicos Agrícolas.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 22, 23, 24, 25 y 26 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 todos los días
<b>DURACIÓN</b>	25 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

## PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MUSICOTERAPIA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.65 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer la musicoterapia como instrumento operativo de intervención específica en los ámbitos sociosanitario, educativo y comunitario.</li> <li>• Mostrar la potencialidad de las diferentes técnicas musicoterapéuticas en los grupos diana, destinatarios de la actividad socio-educativa.</li> <li>• Potenciar a nivel experiencial las técnicas de trabajo grupal, orientadas a alcanzar niveles óptimos de relajación, disminución del estrés y habilidades de autocontrol.</li> <li>• Fomentar el enfoque integrador, a través del trabajo en equipo; con herramientas alternativas de tratamiento en prevención y rehabilitación.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Musicoterapia, principios - base científica – enfoques teóricos.</li> <li>2. Campos o ámbitos de actuación. interdisciplinariedad.</li> <li>3. El Musicoterapeuta, formación, competencias.</li> <li>4. La comunicación no verbal y sus aplicaciones.</li> <li>5. La interacción social a través de la música.</li> <li>6. Gestión de emociones y resolución de conflictos.</li> <li>7. Procesos musicoterapéuticos, Modelos de intervención.</li> <li>8. Técnicas musicoterapéuticas: receptiva, activa, activa-reactiva.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Terapeutas Ocupacionales, Educadores Sociales, Enfermeros, Psicólogos y Pedagogos de los centros infantiles y de mayores de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 19, 20, 21 y 22 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>NEGOCIACIÓN PIA DEL PROCEDIMIENTO DE DEPENDENCIA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.66 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formar en los criterios técnicos de negociación del Programa Individual de Atención tras el reconocimiento de la situación de dependencia establecido por la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.</li> <li>• Analizar la implantación de la Ley 39/2006 en Extremadura.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evolución de la Ley 39/2006 en Extremadura (2007-2017).</li> <li>2. Cambios normativos en Servicios Sociales.</li> <li>3. Análisis del entorno de las personas dependientes en Extremadura.</li> <li>4. Cartera de servicios del SEPAD.</li> <li>5. El Informe Social, instrumento para la negociación.</li> <li>6. Unificación de criterios en la aplicación de metodologías de negociación.</li> <li>7. Abordaje de casos especiales (neonatos, paliativos, discapacidad, salud mental, emergencia social) e instrumentos específicos.</li> <li>8. Discusión de casos prácticos.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local: Trabajadores Sociales que realicen negociaciones PIA de la situación de dependencia adscritos a las Secciones de Dependencia, a la Unidad de Gestión de Recursos, Dispositivos y Servicios del SEPAD.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 2, 3, 4, 5 y 6 de octubre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	25 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBRAS EN EL SECTOR PÚBLICO</b>
<b>CLAVE</b>	2017.00.B.67
<b>LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Formar en materia de contratos del sector público aplicada a la gestión, control y/o dirección facultativa de obras de construcción tanto de edificación como civil.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RDL 3/2011, de 14 de noviembre y RD 1098/2001, de 12 de octubre.</li> <li>2. El contrato de obras – Generalidades.</li> <li>3. Anteproyectos, proyectos y expediente de contratación.</li> <li>4. Ejecución del Contrato de Obras.</li> <li>5. Modificación del Contrato de Obras.</li> <li>6. Extinción del Contrato de Obras.</li> <li>7. Ejecución de Obras por la propia Administración.</li> <li>8. Caso práctico.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros e Ingenieros Técnicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los empleados públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 19, 20, 21, 22 y 23 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
<b>DURACIÓN</b>	30 horas.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ORATORIA EN LA “ERA DE OBAMA”</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.68 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender y poner en práctica de técnicas básicas y avanzadas de oratoria.</li> <li>• Aprender la utilización de técnicas de debate como herramienta laboral y pedagógica.</li> <li>• Capacitar en el análisis de role-models en el ámbito de la persuasión (de Steve Jobs a Obama pasando por Rivera e Iglesias) y aplicación de sus tips particulares.</li> <li>• Aprender la lógica aristotélica y moderna a través de su aplicación práctica en debates cotidianos.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<p><u>Módulo 1</u>: técnicas básicas y avanzadas de oratoria. Comunicación verbal y no verbal en entorno personal, laboral, privado y público.</p> <p><u>Módulo 2</u>: la persuasión como modo de vida. Juegos de rol de situaciones reales y modificación de las mismas a través de las técnicas aprendidas.</p> <p><u>Módulo 3</u>: el ejemplo de los grandes. Análisis de las técnicas de debate y persuasión de los principales referentes mundiales del ámbito de la oratoria. Aprendizaje y puesta en práctica de sus tips.</p> <p><u>Módulo 4</u>: introducción a la lógica de los clásicos y modernos como herramienta de debate y persuasión.</p>
<b>PLAZAS</b>	15
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 9, 10 y 11 de octubre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	15 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.69 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Adecuar los servicios de las bibliotecas a los usuarios desde el conocimiento de sus necesidades, demandas y expectativas, así como sus valoraciones de los servicios ofertados desde las bibliotecas públicas.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La biblioteca pública. Contexto y cambios.</li> <li>2. Pensando en los usuarios: reorientación de los servicios bibliotecarios.</li> <li>3. Contando con el usuario: su opinión es lo que cuenta.</li> <li>4. Gestión de la atención al usuario. La gestión de sugerencias y reclamaciones.</li> <li>5. Llegando al usuario en entornos digitales: mecanismos de comunicación biblioteca-usuario.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local que presten sus servicios en bibliotecas y archivos.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 22 y 23 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas los dos días
<b>DURACIÓN</b>	15 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PERSONAS DEPENDIENTES CON TRASTORNO MENTAL GRAVE</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.70 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar conocimientos sobre la enfermedad mental y los principales diagnósticos clínicos con consecuencias a nivel de dependencia y calidad de vida.</li> <li>• Formar sobre aspectos generales de los Trastornos Mentales Graves (TMG) y su epidemiología en Extremadura.</li> <li>• Ampliar conocimientos e información sobre la Cartera de Servicios del SEPAD y del S.E.S para atender a personas con trastorno mental y su procedimiento de acceso.</li> <li>• Analizar aspectos específicos del proceso de Valoración y establecimientos de los Programas Individualizados de Atención personas con enfermedad mental (PIA).</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La enfermedad mental. Conceptos generales: diagnóstico, evolución y tratamientos. Relación entre la patología mental y la dependencia.</li> <li>2. Definición de Trastorno Mental Grave. Epidemiología de los T.M.G en la Comunidad.</li> <li>3. Valoración de la situación de dependencia en personas con enfermedad mental.</li> <li>4. Cartera de Servicios del SEPAD y SES para la atención a personas con Trastorno Mental Grave.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes al SEPAD: Técnicos Valoradores de Dependencia y Técnicos PIA adscritos a las Secciones de Dependencia y a la Unidad de Gestión de Recursos, Dispositivos y Servicios.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 16, 17, 18, 19 y 20 de octubre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	25 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PHP NIVEL AVANZADO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.71 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer técnicas de mejora continua.</li> <li>• Apreciar la utilidad de los servicios web.</li> <li>• Conocer y aplicar los mecanismos de seguridad disponibles.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas avanzadas de orientación a objetos.</li> <li>2. Servicios web en PHP.</li> <li>3. Pruebas unitarias.</li> <li>4. Integración continua.</li> <li>5. Seguridad.</li> <li>6. Rendimiento.</li> <li>7. Servicios de calidad.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad Informática con conocimientos en desarrollo php.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrá preferencia el personal que hayan realizado el curso PHP nivel medio.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 6, 7, 8 y 9 de noviembre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PHP NIVEL BÁSICO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.72 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir las características propias del desarrollo web.</li> <li>• Reconocer las herramientas actuales en el desarrollo web.</li> <li>• Identificar los componentes elementales del lenguaje PHP.</li> <li>• Conocer las formas de interacción con el usuario.</li> <li>• Almacenar la información de forma permanente.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ecosistema de desarrollo de sw para PHP y MySQL.</li> <li>2. Bootstrap.</li> <li>3. jQuery.</li> <li>4. Elementos básicos de PHP.</li> <li>5. Funciones y objetos.</li> <li>6. Formularios.</li> <li>7. MySql Básico 8. Conexión de PHP y MySql.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad Informática, dedicados al desarrollo de aplicaciones que no hayan realizado los cursos de desarrollo o iniciación a PHP.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 23, 24, 25 y 26 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PHP NIVEL MEDIO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.73 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experimentar con sesiones y autenticación.</li> <li>• Conocer y aplicar patrones de diseño.</li> <li>• Apreciar la utilidad de los sistemas de control de versiones.</li> <li>• Aplicar el patrón MVC.</li> <li>• Distinguir la utilidad de una API.</li> <li>• Automatizar la creación de proyectos.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control de versiones con GIT.</li> <li>2. Sesiones y autenticación.</li> <li>3. Patrones de diseño en PHP.</li> <li>4. El patrón MVC.</li> <li>5. MVC con PHP y MySql.</li> <li>6. Framework CakePHP.</li> <li>7. Ping.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad Informática, con conocimientos en desarrollo de aplicaciones php.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que hayan realizado algún curso de Desarrollo web en PHP nivel básico o introducción a PHP.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 6, 7, 8 y 9 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PLANES DE REHABILITACIÓN Y VIVIENDA EN EXTREMADURA: NUEVAS AYUDAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.74 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los requisitos exigidos para la protección de actuaciones de vivienda de nueva construcción incluidas en el renovado plan autonómico de rehabilitación y vivienda.</li> <li>• Conocer los requisitos de acceso a la condición de beneficiario de las distintas subvenciones, así como el procedimiento de concesión.</li> <li>• Aprender a manejar de forma precisa las herramientas informáticas de gestión de los distintos programas.</li> <li>• Conocer el régimen jurídico de protección.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vivienda protegida: tipología, calificación y visado de contratos o títulos de adjudicación.</li> <li>2. Requisitos de subvenciones y reintegro. Subvenciones FEDER, Programa ADE y Programas de alquiler.</li> <li>3. Manual de gestión; nuevo régimen de convocatorias; flujogramas; Oficinas Comarcales.</li> <li>4. Herramientas informáticas de gestión; tramitación electrónica y datos estadísticos.</li> <li>5. Régimen de protección: limitaciones, derechos reales, precios máximos y régimen sancionador.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local, que pertenezcan a las especialidades Jurídica, Arquitectura, Arquitectura Técnica y Administración General.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los empleados públicos cuyo puesto de trabajo esté relacionado directamente con la tramitación de las actuaciones protegidas del vigente Plan Autonómico de Vivienda; lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 25, 26, 27, 28 y 29 de septiembre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	25 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO: PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACIÓN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.75 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulsar el conocimiento de la puesta en marcha, gestión y control de los programas de empleo derivados de las políticas activas de empleo.</li> <li>• Formar al personal relacionado con materias de empleo derivadas de los distintos programas de subvención.</li> <li>• Profundizar en las técnicas de gestión y en su normativa.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a las Políticas Activas de Empleo.</li> <li>2. Programas de Orientación y Prospección para la Inserción Laboral.</li> <li>3. Programas de Formación para el Empleo.</li> <li>4. Programas de Formación Dual.</li> <li>5. Programas de Fomento de Empleo.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV del Servicio Extremeño Público de Empleo que no hayan realizado anteriormente actividades formativas sobre Políticas Activas de Empleo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 6, 7, 8, 9 y 10 de noviembre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas lunes y miércoles
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PRESTACIONES Y AYUDAS SOCIALES EN EL ÁMBITO DE LA C.A. DE EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.76 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer a los empleados públicos que desempeñen sus tareas en temas relacionados, las distintas prestaciones y ayudas a las que pueden acceder los ciudadanos con especiales dificultades económicas y en riesgo de exclusión social.</li> <li>• Formar al personal vinculado con el campo de lo social en la gestión de las prestaciones sociales y ayudas que gestiona la Comunidad Autónoma.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pensiones No Contributivas de la Seguridad Social.</li> <li>2. Complemento de alquiler a pensionistas no contributivos.</li> <li>3. Ayudas económicas a mujeres víctimas de violencia de género.</li> <li>4. Ayudas por nacimiento/adopción de hijos.</li> <li>5. Prestaciones y ayudas relacionadas con la Dependencia.</li> </ol> <b>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</b>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV cuyas funciones estén relacionadas con los contenidos del curso y Empleados públicos de la Administración Local: Trabajadores Sociales y Educadores Sociales que trabajan en los Servicios Sociales de Base, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 2, 3, 4 y 5 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PRESTO 2015: MEDICIONES, PRESUPUESTOS Y CERTIFICACIONES POR ORDENADOR</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.77.01 Mérida	2017.00.B.77.02 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender a utilizar presto 2015 para distintas funcionalidades.</li> <li>• Conocer novedades de versión 2015 respecto de las anteriores.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones básicas y entorno de trabajo.</li> <li>2. Estructura del presupuesto.</li> <li>3. Cantidades y mediciones del presupuesto 4. Operaciones de precios y porcentajes.</li> <li>4. Informes del presupuesto y exportación de datos.</li> <li>5. Gestión del proyecto: Certificaciones de obras.</li> <li>6. Informes de la Certificación.</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	18 para cada edición	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 16, 17, 18, 19 y 20 octubre Mérida.	Días 23, 24, 25, 26 y 27 de octubre Mérida.
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II, que dispongan de licencia PRESTO en su ordenador, lo que se justificará con el certificado de su responsable administrativo (Anexo III).	
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
<b>DURACIÓN</b>	25 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA A MENORES Y MAYORES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.78 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar el problema de la violencia de género a través de un diagnóstico de situación en España y Extremadura.</li> <li>• Dotar de herramientas metodológicas e instrumentos de análisis para detectar y actuar ante este problema a los profesionales que intervienen con menores y mujeres mayores.</li> <li>• Conocer programas de atención y analizar buenas prácticas en materia de prevención de la violencia de género dirigidas a estos colectivos específicos.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El problema de la violencia de género en la sociedad actual. Elementos de análisis y situación de contexto.</li> <li>2. La incidencia de la violencia de género entre los menores y las mujeres mayores.</li> <li>3. Estrategias para la detección y la prevención del problema según el colectivo objetivo, y desde el punto de vista de diferentes disciplinas y materias.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura y de la Administración Local que trabajen en programas de atención a menores y en centros de atención a personas mayores.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 19, 20, 21 y 22 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PRIMEROS AUXILIOS PARA BEBÉS Y NIÑOS (0-6 AÑOS)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.79 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender a prevenir accidentes.</li> <li>• Aplicar procedimientos y técnicas adecuadas en autoprotección y soporte a los primeros auxilios.</li> <li>• Identificar y resolver situaciones de urgencia vital.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Características especiales en la atención a los niños.</li> <li>2. Cadena de supervivencia.</li> <li>3. Pautas de actuación ante una situación de emergencia: conducta PAS.</li> <li>4. Paro cardiorrespiratorio en pediatría: causas, consideraciones.</li> <li>5. Valoración: Triángulo de valoración pediátrica.</li> <li>6. Soporte vital básico. Algoritmo universal, adecuación para bebés y niños.</li> <li>7. Secuencia de actuación. Posición lateral de seguridad.</li> <li>8. Exploración secundaria.</li> <li>9. El botiquín.</li> <li>10. Prevención: conducta AVA.</li> <li>11. Primeros auxilios ante:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño.</li> <li>• Hemorragias y shock.</li> <li>• Heridas.</li> <li>• Quemaduras.</li> <li>• Traumatismos.</li> <li>• Patologías pediátricas más frecuentes.</li> </ul> </li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que trabajen en Centros en los que se atiende a niños de 0 a 6 años.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 26 y 27 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
<b>DURACIÓN</b>	10 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PRIMEROS AUXILIOS PARA MAYORES Y DEPENDIENTES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.80 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprender a prevenir accidentes.</li> <li>▪ Aplicar procedimientos y técnicas adecuadas en autoprotección y soporte a los primeros auxilios.</li> <li>▪ Identificar y resolver situaciones de urgencia vital.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Particularidades de las personas mayores.</li> <li>2. Cadena de supervivencia universal.</li> <li>3. Pautas de actuación ante una situación de emergencia : conducta PAS.</li> <li>4. Soporte vital básico. Algoritmo universal. Secuencia de actuación.</li> <li>5. Posición lateral de seguridad.</li> <li>6. Exploración secundaria.</li> <li>7. Primeros auxilios ante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño.</li> <li>• Hemorragias</li> <li>• Heridas.</li> <li>• Quemaduras.</li> <li>• Traumatismos</li> <li>• Urgencias médicas.</li> <li>• Vómitos y diarreas.</li> <li>• Fiebre.</li> <li>• Dificultad respiratoria.</li> <li>• Vértigos.</li> </ul> </li> <li>8. Alteraciones de la conciencia.</li> <li>9. Patología cardiovascular.</li> <li>10. Intoxicaciones.</li> <li>11. El Botiquín.</li> <li>12. Prevención: conducta AVA.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos del SEPAD que trabajen en Centros en los que se atiende a mayores y personas dependientes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 29 y 30 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
<b>DURACIÓN</b>	10 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS FEADER</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.81 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Dar respuesta a las necesidades formativas que en materia de ayudas cofinanciadas con fondos FEADER sean necesarias para la correcta gestión, seguimiento y control del periodo de programación 2014-2020.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco normativo.</li> <li>2. Procedimientos de gestión y pago de ayudas FEADER.</li> <li>3. Certificación de ayudas FEADER.</li> <li>4. Indicadores e informes de ayudas FEADER.</li> <li>5. Controles en las ayudas cofinanciadas con fondos FEADER.</li> <li>6. Estadísticas y auditorías en ayudas FEADER.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II que trabajen con fondos FEADER, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 18, 19, 20, 21 y 22 de septiembre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	25 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

## PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROGRAMACIÓN EN SHELL SCRIPT</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.82 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la sintaxis del lenguaje shell.</li> <li>• Aprender a crear guiones en shell script que permitan automatizar tareas de mantenimiento en sistemas informáticos Linux (Lingobex).</li> <li>• Resolver tareas complejas mediante guiones shell sencillos.</li> <li>• Conocer la relación entre servicios y scripts.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos e historia de shell scripting.</li> <li>2. Sintaxis de bash.</li> <li>3. Variables.</li> <li>4. Comandos básicos.</li> <li>5. Control de flujo.</li> <li>6. Bucles.</li> <li>7. Operadores.</li> <li>8. Redirecciones.</li> <li>9. Funciones.</li> <li>10. Parámetros.</li> <li>11. Control de procesos.</li> <li>12. Depuración.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los grupos C1/III y C2/IV de la especialidad informática.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 19, 20 , 21 y 22 de septiembre Mérida.
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS DE EDIFICIOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.83 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Formar al personal técnico en la aplicación de la normativa en materia de protección contra incendios en los edificios.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El DB SI – Generalidades.</li> <li>2. El DB SI – La propagación interior y exterior.</li> <li>3. El DB SI – Evacuación, detección, control y extinción del incendio.</li> <li>4. El DB SI – Intervención de los bomberos y resistencia al fuego de la estructura.</li> <li>5. El Reglamento de las Instalaciones de Protección contra Incendios.</li> <li>6. El Reglamento de aparatos de presión.</li> <li>7. Edificios Industriales.</li> <li>8. Planes de autoprotección.</li> <li>9. Clasificación de los materiales.</li> <li>10. Caso práctico.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros e Ingenieros Técnicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 15, 16, 17, 18 y 19 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
<b>DURACIÓN</b>	30 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROTECCIÓN DE MENORES Y JÓVENES EN EL USO DE INTERNET</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.84 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aproximar a los empleados públicos a acciones socioeducativas y preventivas, a través de buenas prácticas, desde la red-Internet.</li> <li>• Analizar los riesgos y consecuencias del mal uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>• Integrar en el abordaje multidisciplinar, de los agentes psicoeducativos implicados, considerando la familia como factor de protección.</li> <li>• Fomentar la seguridad en el ámbito digital, a través del conocimiento de herramientas de prevención del ciberacoso.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso de Redes Sociales y Aplicaciones de Mensajería.</li> <li>2. Seguridad en la Navegación por la RED.</li> <li>3. Ciberacoso: Tipos, Cyberbullying, Cyberstalking, Grooming, Cebo o luring</li> <li>4. Flame. Web apaleador.</li> <li>5. Acoso por sexteo o sexting /Como proceder ante el ciberacecho/ciberacoso</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura del Servicio de Infancia y Familias cuyas funciones estén relacionadas con la prestación de servicios directos a menores, adolescentes y jóvenes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 6, 7, 8 y 9 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PSICOMOTRICIDAD EN LAS ESCUELAS INFANTILES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.85 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los fundamentos básicos de la intervención psicomotriz educativa.</li> <li>• Conocer las bases de la psicomotricidad y su metodología.</li> <li>• Saber el desarrollo postural y motor del niño de 0-3 años.</li> <li>• Reflexionar sobre la importancia de la psicomotricidad en E.I.</li> <li>• Proporcionar técnicas psicomotrices para el trabajo en el aula.</li> <li>• Desarrollar sesiones de psicomotricidad.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bases teóricas y prácticas de la psicomotricidad.</li> <li>2. Aspectos básicos corporales, anatómicos y neurológicos de 0-3 años que inciden en el desarrollo y el movimiento.</li> <li>3. La sesión de psicomotricidad.</li> <li>4. Juegos psicomotores de 0-3 años.</li> <li>5. La música y el ritmo en la psicomotricidad.</li> <li>6. Propuesta de actividades para el desarrollo psicomotor en la escuela infantil.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Técnicos de Educación Infantil de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 26 y 27 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	10 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RADIUS COMBINADO CON PFSENSE Y PORTALES CAUTIVOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.86 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Instalar y gestionar el servicio de Radius, combinado con pfSense y administración de portales cautivos.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infraestructura.</li> <li>2. Modificaciones en el servidor LDAP para utilizar RADIUS.</li> <li>3. Instalación y configuración del servidor FREERADIUS en Debian.</li> <li>4. Instalación y configuración de PFSENSE.</li> <li>5. Configuración de VLAN's en Switches.</li> <li>6. Configuración de Puntos de Acceso Ubiquiti.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II que sean Programadores, Ingenieros e Ingenieros Técnicos Informáticos.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los Programadores Informáticos de los Centros Educativos Públicos de enseñanza secundaria y C.P.R.s, adscritos al Servicio de Sistemas de Información Docente, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 23, 24, 25, 26 y 27 de octubre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	25 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

## PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REUNIONES EFICACES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.87 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Identificar e incorporar las reuniones operativas como herramienta útil para la gestión participativa y coordinada entre las distintas unidades y grupos de trabajo existentes en las organizaciones.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Qué es una reunión: su utilidad, su necesidad, su conveniencia.</li> <li>2. Tipología de reuniones.</li> <li>3. Fases de una reunión: preparación, desarrollo, seguimiento.</li> <li>4. Supuestos prácticos de planificación de reuniones.</li> <li>5. Los miembros de una reunión: el coordinador, los asistentes.</li> <li>6. Supuestos de dinámicas de desarrollo.</li> <li>7. Técnicas de grupo y su aplicabilidad a la dinámica de reuniones.</li> <li>8. El conflicto en la reunión: tratamientos específicos. Plan de acción y mejora.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Jefatura de Servicios y Sección, Directores/as de Centros, Coordinadores/as de Equipos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 26 y 27 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	15 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEGURIDAD EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.88 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender a valorar la seguridad de determinadas instalaciones eléctricas.</li> <li>• Diseñar las modificaciones necesarias a llevar a cabo en las instalaciones eléctricas con objeto de garantizar su seguridad.</li> <li>• Trasladar a los profesionales las pautas de análisis de instalaciones y formarles sobre los diferentes métodos/comprobaciones y medidas a adoptar para incrementar la seguridad frente al riesgo eléctrico.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El riesgo eléctrico.</li> <li>2. Análisis de una instalación eléctrica tipo desde la óptica de la seguridad.</li> <li>3. Procedimiento de análisis y evaluación de riesgos eléctricos en instalaciones eléctricas.</li> <li>4. Diagnóstico de instalaciones: equipos para la inspección de instalaciones.</li> <li>5. Decálogo de puntos de actuación: check-list de revisión.</li> <li>6. Seguridad en cuadros eléctricos. Seguridad de protecciones. Pruebas a realizar. Ejemplos de identificación de riesgos.</li> <li>7. Soluciones prácticas a los riesgos eléctricos encontrados en instalaciones.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Técnicos Superiores de Prevención, Técnicos intermedios en Prevención, Ingenieros Industriales e Ingenieros Técnicos Industriales de la Junta de Extremadura, que analicen o supervisen instalaciones eléctricas lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 22, 23, 24 y 25 de mayo Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEGURIDAD SOCIAL, MUFACE Y DERECHOS PASIVOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.89 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar la gestión de aquellos departamentos cuyo campo de actuación requiera conocimientos en materia de cotización.</li> <li>• Pormenorizar las formas de cotización según el encuadramiento de los distintos regímenes de protección.</li> <li>• Analizar las distintas prestaciones a las que tiene derecho el trabajador en activo y cotización durante las mismas.</li> <li>• Conocer el sentido de pensiones específicas de Clases Pasivas del Estado.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<p>1.Régimen General de la Seguridad Social</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afiliación, altas, bajas y modificación de datos.</li> <li>• Cotización: Sistema de Liquidación Directa, Sistema de Relación Contable.</li> <li>• Prestaciones y cotización en las situaciones de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad y riesgo durante el embarazo.</li> <li>• Integración de los funcionarios de nuevo ingreso en el Régimen General de la Seguridad Social a los efectos de Clases Pasivas.</li> </ul> <p>2.MUFACE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mutualistas obligatorios y voluntarios. Beneficiarios.</li> <li>• Cotización.</li> <li>• Prestaciones: Subsidio por Incapacidad Temporal. Subsidio por Riesgo durante el embarazo y la lactancia natural.</li> </ul> <p>3.Clases Pasivas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización y Recaudación.</li> <li>• Pensiones de clases pasivas: Jubilación forzosa por edad. Jubilación por Incapacidad Permanente.</li> </ul>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I; A2/II; C1/III y C2/IV que desempeñen tareas de Cotización, Régimen Retributivo o Recursos Humanos, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia aquellos empleados públicos de la Consejería de Educación y Empleo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 8, 9, 10, 11 y 12 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	25 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEGURIDAD SOCIAL: SISTEMA DE PENSIONES Y PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.90 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar la gestión de aquellos departamentos cuyo campo de actuación requiera conocimientos en materia de Seguridad Social.</li> <li>• Dar a conocer las distintas prestaciones de la Seguridad Social.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Afiliación, Cotización, Altas y bajas.</li> <li>2. Recaudación de Cuotas de la Seguridad Social.</li> <li>3. Prestaciones y pensiones del Sistema: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incapacidad temporal.</li> <li>▪ Maternidad-Paternidad-Riesgo por embarazo y Lactancia.</li> <li>▪ Incapacidad permanente.</li> <li>▪ Jubilación.</li> <li>▪ Muerte y supervivencia.</li> </ul> </li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV, que desempeñan funciones de trámites con la Seguridad Social desde los Departamentos de Personal y Recursos Humanos de las distintas Consejerías de la Junta de Extremadura, así como funciones de gestión de Prestaciones Sociales Públicas en la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 5, 6, 7 y 8 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SENSIBILIZACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN CON PERSONAS SORDAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.91 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Adquirir las habilidades necesarias y el vocabulario básico que ayude a comunicarse con personas sordas.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión General del discapacitado auditivo en la sociedad.</li> <li>2. Acercamiento a las personas con discapacidad auditiva.</li> <li>3. Empatía.</li> <li>4. Estrategias de comunicación.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	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.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 19 y 20 de septiembre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
<b>DURACIÓN</b>	10 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN EN VIOLENCIA DE GÉNERO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.92 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Adquirir herramientas para promover la desactivación real del aprendizaje sexista como medida preventiva.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué es sensibilizar y qué es prevenir?</li> <li>2. Principios generales para orientar la sensibilización y la prevención.</li> <li>3. Criterios para las propuestas de sensibilización.</li> <li>4. Criterios para las propuestas de prevención.</li> <li>5. Programa ACTVIOGEN.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 16, 17, 18 y 19 de octubre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

ACTIVIDAD	SIDEX-NSISAAD
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.93 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Formar en el manejo de las aplicaciones informáticas para el tratamiento de datos en gestión de la Dependencia en Extremadura.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Extracción de datos desde el Sistema de Información de Dependencia para Extremadura (SIDEX).</li> <li>2. Extracción de datos desde el NSISAAD.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II pertenecientes al SEPAD, Jefes de Unidad, Jefes de Sección de Dependencia y de la Unidad de Gestión de Recursos, Dispositivos y Servicios (GRDS), Coordinadores SIDEX y técnicos adscritos a las Secciones de Dependencia y a la UGRDS que realicen tareas de extracción de datos desde las aplicaciones informáticas SIDEX y NSISAAD, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS</b>	Tendrán preferencia los empleados públicos que desarrollan su trabajo como Coordinadores SIDEX, los Jefes de Unidad y Jefes de Sección de Dependencia del SEPAD.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 6, 7, 8 y 9 de noviembre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SIGEX II: DOCUMENTOS CONTABLES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.94 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar a los usuarios de Sigex II, encargados de gestionar gastos, el conocimiento del procedimiento de gestión de las indemnizaciones en SIGEX II.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de documentos contables en SIGEX II</li> <li>2. Justificantes de pago directo</li> <li>3. Gestión de terceros varios</li> <li>4. Certificaciones anticipadas y certificaciones de importe cero</li> <li>5. Consultas e informes</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, que dispongan de usuario en SIGEX II y realicen tareas de gestión económica en las distintas oficinas, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo de gestión económica (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 20, 21, 22 y 23 de junio Mérida.
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SIGEX II: GESTIÓN DE HABILITACIÓN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.95 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar a los usuarios de Sigex II que trabajan en las habilitaciones, el manejo de la aplicación.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión de gastos ACF</li> <li>2. Gestión de gastos PF/PJ</li> <li>3. Fianzas provisionales</li> <li>4. Consultas e informes</li> <li>5. Mantenimiento de tablas</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, que dispongan de usuario en SIGEX II que le permita gestionar gastos de habilitación, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo de gestión económica (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 16, 17,18 y 19 de mayo Mérida.
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SIGEX II: GESTIÓN DE INDEMNIZACIONES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.96 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar a los usuarios de Sigex II, encargados de gestionar gastos, el conocimiento del procedimiento de gestión de las indemnizaciones en SIGEX II.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comisiones de servicio</li> <li>2. Asistencias a tribunales y concursos</li> <li>3. Asistencias a cursos y ponencias</li> <li>4. Liquidaciones</li> <li>5. Convertir liquidaciones en justificantes</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, que dispongan de usuario en SIGEX II y gestionen gastos en las distintas oficinas, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo de gestión económica (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 27, 28, 29 y 30 de junio Mérida.
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SISTEMA APPCC EN COCINAS Y COMEDORES DE CENTROS PÚBLICOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.97 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Capacitar al personal de cocina de los centros públicos para utilizar el sistema APPCC (Análisis de peligros y puntos de control crítico) como principal herramienta de control de peligros y garantía de seguridad alimentaria.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seguridad alimentaria: Peligros alimentarios y medidas preventivas. Enfermedades de origen alimentario. Prácticas correctas de higiene en cocinas de comedores colectivos.</li> <li>2. Programas básicos de higiene en cocinas: Limpieza y desinfección. Control de plagas. Control del agua. Homologación de proveedores. Trazabilidad de los alimentos. Control de residuos y subproductos. Mantenimiento de instalaciones y equipos. Formación continuada en materia de higiene.</li> <li>3. Aplicación del sistema APPCC (Análisis de peligros y puntos de control crítico): El diagrama de flujo de la actividad. El cuadro de gestión de peligros y medidas preventivas. Los siete principios del sistema. Verificación y sistema de registro.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Directores de Centro y trabajadores de los grupos C1/III, C2/IV y E/V del área socioeducativa, cocina y camareros/as-limpiadores/as de la Junta de Extremadura que se encuentren involucrados en su puesto de trabajo con la manipulación de alimentos, alimentación y nutrición en centros socioeducativos de la Junta de Extremadura (centros educativos, centros infantiles, residencias de mayores, centros del menores, etc.).
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los trabajadores del área de cocina.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 20, 21 y 22 de septiembre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	15 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TALLER DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO</b>		
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.98.01 Mérida	2017.00.B.98.02 Cáceres	2017.00.B.98.03 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la importancia de una buena comunicación para alcanzar objetivos y metas.</li> <li>• Fomentar una buena motivación, compromiso, responsabilidad, implicación y participación para tener un buen clima de trabajo.</li> <li>• Potenciar entre los empleados públicos una buena atención al ciudadano.</li> </ul>		
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación e información.</li> <li>2. La importancia de una buena comunicación.</li> <li>3. Barreras y/o dificultades de la comunicación.</li> <li>4. Las actitudes en la atención al ciudadano.</li> <li>5. La voz y su importancia en la comunicación.</li> <li>6. La voz: respiración e impostación.</li> <li>7. Normas de higiene vocal.</li> <li>8. Cómo manejar situaciones difíciles.</li> <li>9. Habilidades Sociales.</li> <li>10. Comunicación y organización.</li> <li>11. Calidad y Comunicación.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>		
<b>PLAZAS</b>	20 para cada edición		
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de la Junta de Extremadura que trabaje directamente en la atención e información al ciudadano tanto presencial como telefónicamente, auxiliares administrativos, auxiliares de biblioteca, ordenanzas y subalternos.		
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 2, 3, 4 y 5 de mayo Mérida	Días 6, 7, 8 y 9 de junio Cáceres	Días 26, 27, 28 y 29 de septiembre Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días		
<b>DURACIÓN</b>	20 horas		
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas		

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TALLER DE MICRORRELATOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.99 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Conocer la estructura de una trama narrativa y aplicarla al género del microrrelato.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rasgos del texto narrativo: personaje, acción, tiempo y espacio.</li> <li>2. Trama: presentación, nudo y desenlace.</li> <li>3. El microrrelato como género: ¿qué es y qué no es? Rasgos propios.</li> <li>4. Ejemplos y práctica de escritura.</li> </ol> <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 15, 16, 17 y 18 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TALLER PRÁCTICO SOBRE LA LEY ORGÁNICA DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.A1 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Conocer el panorama económico-presupuestario de la Administración Española tras la entrada en vigor de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad y Sostenibilidad Financiera.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modificaciones legales operadas recientemente: análisis sustantivo.</li> <li>2. La estabilidad presupuestaria: antecedentes históricos.</li> <li>3. Método de cálculo.</li> <li>4. La regla del gasto: el límite del gasto no financiero.</li> <li>5. La sostenibilidad financiera: límites y cálculo.</li> <li>6. La prioridad en el pago de la deuda pública.</li> <li>7. El destino del superávit presupuestario: la nueva redacción del art. 32, método de cálculo, las inversiones sostenibles.</li> <li>8. El marco presupuestario a medio plazo.</li> <li>9. El fondo de contingencia.</li> <li>10. Medidas automáticas de prevención y de corrección.</li> <li>11. Planes económico-financieros y Planes de reequilibrio: elaboración, tramitación y contenido.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura y de la Administración Local.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 12, 13, 14, 15 y 16 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	25 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TALLER SOBRE EL RÉGIMEN ESPECIAL DE FACTURACIÓN CON TRABAJADORES AUTÓNOMOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.A2 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los conceptos tributarios que afectan a las obligaciones de facturación de las personas autónomas.</li> <li>• Conocer las obligaciones de facturación.</li> <li>• Adquirir conocimientos básicos de la estructura y composición del Sistema de Seguridad Social.</li> <li>• Señalar los aspectos más significativos del régimen especial de trabajadores autónomos.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visión general de los impuestos que inciden en la facturación de los trabajadores autónomos.</li> <li>2. Actividad económica, desarrollada por persona física o jurídica.</li> <li>3. Obligaciones de facturación.</li> <li>4. Visión general del Sistema de Seguridad Social.</li> <li>5. Régimen especial de trabajadores por cuenta propia o autónomos.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	30
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los grupos A1/I, A2/II y C1/III de los Servicios de Gestión Económica de las diferentes Consejerías de la Junta de Extremadura, que tengan vinculación con personas autónomas que facturen sus servicios a la Administración, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los empleados públicos de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Día 25 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN</b>	5 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>USO AVANZADO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (S.I.G.) Y CARTOGRAFÍA SOBRE DISPOSITIVOS MÓVILES</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.A3.01 Mérida	2017.00.B.A3.02 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener un ágil manejo del programa de S.I.G. de escritorio.</li> <li>• Afianzar conocimientos de cartografía.</li> <li>• Manejar el programa de cartografía para smartphone, Oruxmaps</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas de Referencia de coordenadas y manejo de los mismos en un SIG.</li> <li>2. Uso avanzado de servidores WMS y WFS.</li> <li>3. Operaciones sobre capas vectoriales (geoprocesos, fusiones, intersecciones...)</li> <li>4. Manejo de datos obtenidos con GPS.</li> <li>5. Manejo de archivos raster. Modelos digitales de elevación.</li> <li>6. Introducción al manejo de datos LIDAR.</li> <li>7. Configuración de programa Oruxmaps para smartphones.</li> <li>8. Generación de recursos cartográficos para incorporar al Oruxmaps</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	18 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Agentes del Medio Natural de la Junta de Extremadura con nivel medio en el manejo del Sistema de Información Geográfica (S.I.G.) y conceptos cartográficos	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 15, 16, 17, 18 y 19 de mayo Mérida	Días 2, 3, 4, 5 y 6 de octubre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
<b>DURACIÓN</b>	25 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>USO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (S.I.G.)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.A4 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar Software SIG.</li> <li>• Utilizar software GPSBabel para volcar datos al ordenador.</li> <li>• Crear y editar capas vectoriales.</li> <li>• Crear campos de datos asociados a las capas.</li> <li>• Medir superficies sobre ortofotos.</li> <li>• Obtener planos y mapas con información específica.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo básico y medio de un software SIG.</li> <li>2. Utilización de GPS y su posterior volcado a este programa.</li> <li>3. Edición de archivos vectoriales.</li> <li>4. Manejo de archivos raster y modelos digitales de elevación.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Agentes del Medio Natural de la Junta de Extremadura
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 2, 3, 4, 5 y 6 de octubre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	25 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>USO DE LAS TIC EN GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN CECOP AUTONÓMICO 112 EXTREMADURA</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.A5.01 Mérida	2017.00.B.A5.02 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir conocimientos básicos en referencia a Planes de Protección Civil de la CAEX.</li> <li>• Adquirir conocimientos específicos en materias y herramientas que se utilizan en el CECOP Autonomico 1.1.2 Extremadura.</li> <li>• Obtener una preparación adecuada para contribuir a un óptimo y eficiente funcionamiento del CECOP autonómico.</li> <li>• Conseguir una mejora y optimización en la capacidad de activación, organización del trabajo especial que conlleva la constitución del CECOP Autonomico en situaciones de emergencia extraordinaria.</li> <li>• Conocer cómo se realizan las comunicaciones entre el CECOP y el CECOP Auxiliar (PMA)</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos Básicos. (Terminología en Gestión de Emergencias. Análisis de Riesgos, estructura y organización del CECOP, del CECOPI y del CECOP Auxiliar (PMA) en los Planes de Protección Civil de la CAEX).</li> <li>2. Introducción a la Interpretación a la cartografía digital y conocimiento de herramientas a aplicaciones de visualizadores de cartografía.</li> <li>3. Procedimientos de elaboración de comunicados e información a autoridades, población y medios de información.</li> <li>4. Manejo uso e interpretación Sistemas de Información y Alerta Temprana (AEMET, IGN, SAIH, REVIRAEX,SIGRAT).</li> <li>5. Comunicaciones entre el CECOP y el CECOP Auxiliar (PMA). Medios y recursos en el CECOP y PMA</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	18 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes al Centro de Urgencias y Emergencias 112 de Extremadura, a la Unidad de Protección Civil, a las Unidades de Conservación de Carreteras, al Plan INFOEX y a los Agentes del Medio Natural.	
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los Jefes de Sala y Operadores Demanda/ Respuesta del Centro de Urgencias y Emergencias 112 de Extremadura y el personal de la Unidad de Protección Civil.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 8, 9, 10 y 11 de mayo Mérida	Días 16, 17, 18 y 19 de octubre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días	
<b>DURACIÓN</b>	20 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>VACUNO, OVINO, PASTOS, CARGAS GANADERAS Y POLÍTICA AGRARIA COMÚN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.A6 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formar en el conocimiento de los ecosistemas de pastos, dehesas, rastrojeras y forestales.</li> <li>• Realizar estimaciones de cargas ganaderas en las superficies dedicadas al pastoreo.</li> <li>• Definir las superficies forestales y qué las diferencia del resto.</li> <li>• Formar en la aplicación de las tablas de cálculo de coeficiente de admisibilidad de pastos, con la ayuda del programa Kosmo.</li> <li>• Formar en el reconocimiento de razas y cálculo de la edad de vacunos y ovinos.</li> <li>• Formar en el conocimiento de los sistemas y normativa de identificación individual de rumiantes.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Características de las superficies de pastos, dehesas, rastrojeras y forestales.</li> <li>2. Estimación de cargas ganaderas.</li> <li>3. Reconocimiento de la normativa de identificación individual de vacuno y ovinos.</li> <li>4. Aprendizaje de las herramientas de cálculo de coeficiente de admisibilidad de pastos de la PAC.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Veterinarios, Ingenieros Agrónomos e Ingenieros Técnicos Agrícolas de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los técnicos del Servicio de Información Agraria (SIA) que requieren conocimientos precisos de las superficies pastables y forestales lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 23, 24, 25 y 26 de octubre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>VITICULTURA Y ENOLOGÍA EN EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.A7 Almendralejo
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer la situación de la viticultura y enología en Extremadura.</li> <li>• Promocionar los vinos de la D.O. Ribera del Guadiana.</li> <li>• Fomentar el consumo racional y saludable del vino extremeño a través de la iniciación a la cata de vinos.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Viticultura: Presente y futuro.</li> <li>2. Incidencia de las nuevas tecnologías en la elaboración de vinos extremeños.</li> <li>3. Vinos ecológicos.</li> <li>4. El cava en Extremadura.</li> <li>5. La D.O. de vinos Ribera del Guadiana.</li> <li>6. Iniciación al análisis sensorial de vinos.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que desempeñe funciones en producción y formación agraria, inspección sanitaria y contra el fraude, control de la calidad, denominación de origen e industrias agroalimentarias, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 19, 20, 21, 22 y 23 de junio Almendralejo
<b>HORARIO</b>	De:9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	25 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ALIMENTOS FUNCIONALES: MÁS ALLÁ DE LA NUTRICIÓN (B-LEARNING)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.A8 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir conocimientos y técnicas en el desarrollo de nuevos alimentos del siglo XXI. Requisitos legales.</li> <li>• Potenciar la mejora de la calidad y las innovaciones tecnológicas de los productos agroalimentarios para acercarlos a las empresas del sector.</li> <li>• Identificar los principales alimentos causantes de alergias e intolerancias alimentarias.</li> <li>• Conocer los principales aditivos de la industria agroalimentaria.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nuevos alimentos del siglo XXI. Mejora y desarrollo de nuevos productos con diferentes perfiles nutricionales y con un efecto mensurable sobre la salud.</li> <li>2. Declaraciones nutricionales y de propiedades saludables en los productos agroalimentarios relativas a la reducción del riesgo de enfermedad. Normativa legal. Aditivos alimentarios.</li> <li>3. Obtención de principios activos y/o ingredientes aptos: transformación y caracterización de los ingredientes.</li> <li>4. Diseño y desarrollo de alimentos saludables y funcionales. Estandarización del proceso y seguimiento de la vida útil del producto.</li> <li>5. Estrategia de validación de las funcionalidades. Técnicas <i>in Vitro</i> e <i>in vivo</i>.</li> <li>6. Dietética y salud. Nuevas enfermedades asociadas con la alimentación. Alergias e intolerancias alimentarias.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 5 de mayo Final del curso el día 26 de mayo Sesiones presenciales: 5, 12 y 19 de mayo Badajoz
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Metodología de aprendizaje Blended Learning, que combina sesiones presenciales con actividades E-Learning.</li> <li>▪ Sesión inicial en formato presencial para la presentación de la actividad y de la plataforma de aprendizaje on-line.</li> <li>▪ La participación en la actividad conlleva la realización de todas las actividades, sesiones y tareas planificadas.</li> <li>▪ Las horas destinadas a la actividad se distribuirán entre sesiones presenciales y actividades E-Learning.</li> <li>▪ <b>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento</b></li> </ul>
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 todos los días
<b>DURACIÓN</b>	35 horas (15 horas presenciales) <b>Certificado de Aprovechamiento</b>
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN AVANZADO (SEMIPRESENCIAL)</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.A9.01 Mérida	2017.00.B.A9.02 Cáceres
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la importancia de los alimentos y su introducción en la dieta.</li> <li>• Avanzar en el conocimiento de los trastornos alimentarios.</li> <li>• Profundizar en los principios e instrumentos de la seguridad alimentaria.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nuevos alimentos: alimentos funcionales, dietéticos, derivados de Organismos Modificados Genéticamente (O.G.M.) y probióticos.</li> <li>2. Trastornos alimentarios: psicológicos, metabólicos y enfermedades de transmisión alimentaria.</li> <li>3. Instrumentos de seguridad alimentaria: autocontrol, control oficial, trazabilidad y etiquetado.</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	25 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Directores, personal de cocina y camareros/as-limpiadores/as de Centros de la Junta de Extremadura.	
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los trabajadores del área de cocina.	
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ <b>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</b></li> </ul>	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 3, 10 y 17 de octubre Mérida y Cáceres	
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas	
<b>DURACIÓN</b>	35 horas <b>Certificado de Aprovechamiento</b>	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

ACTIVIDAD	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN BÁSICO (SEMIPRESENCIAL)	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.B1.01 Mérida	2017.00.B.B1.02 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocer la importancia de la nutrición como instrumento de la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades.</li> <li>▪ Promover la higiene alimentaria y los hábitos higiénicos de los manipuladores de alimentos.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nutrientes.</li> <li>2. Alimentos.</li> <li>3. Higiene alimentaria.</li> <li>4. Seguridad alimentaria.</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	25 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Directores, personal de cocina y camareros/as-limpiadores/as de Centros de la Junta de Extremadura.	
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los trabajadores del área de cocina.	
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• <b>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</b></li> </ul>	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 3, 10 y 17 de mayo Mérida	Días 3, 10 y 17 de mayo Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas	
<b>DURACIÓN</b>	35 horas <b>Certificado de Aprovechamiento</b>	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ETIQUETADO DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL. CONCEPTOS BÁSICOS (SEMIPRESENCIAL)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.B2 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer los conocimientos básicos para que los alumnos aprendan a conocer las indicaciones generales que figuran en el etiquetado de los productos alimenticios.</li> <li>▪ Entender e interpretar el significado de las indicaciones generales que figuran en el etiquetado de productos alimenticios.</li> <li>▪ Conocer y aprender las indicaciones específicas que figuran en el etiquetado de productos alimenticios de origen animal.</li> <li>▪ Conocer y diferenciar las piezas comerciales de las carnes según figura en su etiquetado, las principales especies de pescado y clases de huevos.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etiquetado general de los productos alimenticios.</li> <li>2. Etiquetado específico de los productos alimenticios de origen animal.</li> <li>3. Etiquetado nutricional de los productos alimenticios para una dieta equilibrada.</li> <li>4. Etiquetado de otros productos alimenticios: transgénicos, ecológicos, funcionales y aquellos que aportan información para personas con trastornos metabólicos.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Directores, Gobernantes, encargados de almacén, cocineros y ayudantes de cocina de Centros de la Junta de Extremadura.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia cocineros y ayudantes de cocina.
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ <b>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</b></li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 24 de mayo y 1 y 8 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN</b>	35 horas <b>Certificado de Aprovechamiento</b>
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LIMPIEZA Y HOSTELERÍA EN CENTROS (SEMIPRESENCIAL)</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.B3.01 Mérida	2017.00.B.B3.02 Cáceres
<b>OBJETIVO</b>	Reciclar al personal que realiza tareas de limpieza y servicios de apoyo al comedor en Centros de la Junta de Extremadura.	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nutrición.</li> <li>2. Seguridad alimentaria.</li> <li>3. Técnicas de hostelería.</li> <li>4. Atención al usuario.</li> <li>5. Organización del servicio de limpieza y cocina.</li> <li>6. Aspectos ecológicos a tener en cuenta en la limpieza de centros.</li> <li>7. Medidas de prevención de Riesgos Laborales a tener en cuenta en el desempeño de tareas de limpieza y hostelería.</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	25 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Encargados/as, cocineros/as, peones de mantenimiento, ayudantes de cocina, y camareros/as-limpiadores/as de la Junta de Extremadura.	
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• <b>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</b></li> </ul>	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 4, 11 y 18 de mayo Mérida	Días 4, 11 y 18 de mayo Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas	
<b>DURACIÓN</b>	35 horas <b>Certificado de Aprovechamiento</b>	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (SEMIPRESENCIAL)	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.B4.01 Mérida	2017.00.B.B4.02 Cáceres
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar sobre la gestión de la prevención de riesgos laborales en los centros educativos.</li> <li>• Proporcionar formación e información sobre los riesgos laborales a los que se puede estar expuesto el personal no docente de los centros educativos y las medidas de protección aplicables para eliminarlos, reducirlos o controlarlos.</li> <li>• Formar en técnicas básicas sobre primeros auxilios que les capaciten para actuar en caso de emergencia.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Ley de PRL. El Plan de Prevención de la Junta de Extremadura. Accidentes de trabajo. Enfermedades profesionales. Actuación en caso de embarazo. Riesgos específicos del personal no docente en el ámbito de centros educativos.</li> <li>2. Riesgos específicos del personal no docente en el ámbito de centros educativos. Casos prácticos.</li> <li>3. Teoría de primeros auxilios. Taller práctico de primeros auxilios.</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	25 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos que presten sus servicios en centros educativos dependientes de la Consejería de Educación y Empleo.	
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ <b>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</b></li> </ul>	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 2, 8 y 15 de mayo Mérida	Días 1, 8 y 15 junio Cáceres
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas	
<b>DURACIÓN</b>	30 horas <b>Certificado de Aprovechamiento</b>	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DE SOFTWARE LIBRE: KOSMO PARA USUARIO AVANZADO (SEMIPRESENCIAL)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.B5 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Formar y capacitar en el manejo especializado de esta herramienta en gabinete, al personal encargado de realizar mediciones con programas de Sistemas de Información Geográfica, que contempla la Normativa Comunitaria, Nacional y Autonómica en el Sistema Integrado De Gestión y Control de Fondos Comunitarios FEAGA – FEADER en el Sistema Integrado De Gestión y Control.
<b>CONTENIDO</b>	<p>1.- Interfaz:  Distribución de elementos.  Manejo de Ventanas.  Barra de herramientas principales.  Navegación.  Datos. Otras herramientas.</p> <p>2.- El proyecto.  Gestor de proyectos.  Vistas.  Operaciones con proyectos.</p> <p>3.- Gestor de extensiones  4.- Configuración general  5.- Salidas Gráficas  6.- Casos prácticos reales (Parte No presencial)</p>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los Grupos A1/I, A2/II y C1/III, que utilicen para su trabajo el Sistema de Información Geográfica Kosmo, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li><b>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</b></li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 19 de septiembre Final del curso el día 19 de octubre Sesiones presenciales: Días 19, 25 y 29 septiembre y 9 de octubre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN</b>	35 horas <b>Certificado de Aprovechamiento</b>
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.B6 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar a los trabajadores/as de la Junta de Extremadura conocimientos básicos sobre la gestión de recursos humanos en la Administración Autonómica.</li> <li>• Reciclar a los empleados/as relacionados/as con la gestión de personal a través de la divulgación de las últimas modificaciones normativas operadas en materia de Función Pública.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Conceptos generales.</li> <li>2. El Acceso a la Función Pública. Los modelos de selección como instrumentos de profesionalización del empleado público.</li> <li>3. La provisión de puestos de trabajo. Elementos vertebradores de los sistemas de provisión de puestos.</li> <li>4. Las relaciones de puestos de trabajo como herramientas de gestión y ordenación del personal.</li> <li>5. El Estatuto Básico del Empleado Público.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	120
<b>DESTINATARIOS</b>	Personal de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III y C2/IV, interesado en adquirir o afianzar conocimientos sobre estas materias.
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li> <li>▪ Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li> <li>▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li> <li>▪ <b>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento</b></li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 5 de mayo Final del curso el día 16 de junio Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	35 horas <b>Certificado de Aprovechamiento</b>
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>BASE DE DATOS LIBREOFFICE BASE (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.B7 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos para almacenar y relacionar datos de procesos de gestión administrativa.</li> <li>▪ Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta LibreOffice Base.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a las bases de datos relacionales.</li> <li>2. Recursos de LibreOffice Base.</li> <li>3. Gestión de tablas de datos.</li> <li>4. Orígenes de datos.</li> <li>5. Relaciones entre tablas.</li> <li>6. Creación y gestión de formularios y subformularios.</li> <li>7. Creación y manejo de informes.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	100
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en el tema y que posean conocimientos básicos en materia informática.
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Tener instalado el LibreOffice en el equipo informático.</li> <li>• Contacto inicial a través de la plataforma de teleformación, en la que se expondrá la metodología y el calendario del curso.</li> <li>• Desarrollo, actividades y tutorías a través de Internet.</li> <li>• Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación).</li> <li>• Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas (correo electrónico) o contacto telefónico.</li> <li>• Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet.</li> <li>• Los alumnos podrán disponer de un manual, a descargar desde la plataforma.</li> <li>• <b>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento</b></li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 30 de mayo Final del curso el día 30 de junio Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	30 horas <b>Certificado de Aprovechamiento</b>
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>BRAIN TRAINING, ENTRENAMIENTO CEREBRAL Y MEJORA DE MEMORIA (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.B8 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar la memoria a través del entrenamiento cerebral y la lectura rápida.</li> <li>• Conocer las principales técnicas de memorización y aprendizaje rápido, de gran utilidad para el ámbito profesional.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brain Training Basic.</li> <li>2. Potenciar la Memoria.</li> <li>3. Técnicas de Memorización.</li> <li>4. Lectura: comprensión y velocidad.</li> <li>5. Técnicas de Estudio.</li> <li>6. Mitad Izquierda y Derecha del Cerebro: dos recursos diferentes e igualmente valiosos.</li> <li>7. Ejercicios para desarrollar un recurso descuidado: la mitad Derecha del Cerebro.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Unidades Didácticas para el estudio del contenido.</li> <li>• Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y tutor/es. Cuestionarios de evaluación obligatorios.</li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 11 de octubre Final del curso el día 2 de noviembre Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	20 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONSTRUCCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL ÁMBITO LOCAL (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.B9 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local.</li> <li>• Analizar las diferentes estrategias de participación ciudadana y de intervención comunitaria</li> <li>• Valorar los diferentes mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local así como las diferentes metodologías de participación.</li> <li>• Reflexionar sobre las buenas prácticas de participación ciudadana en el ámbito local mediante el estudio de casos.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concepto de participación ciudadana: áreas, presupuestos, recursos y funciones. Bases jurídicas y conceptuales de las políticas locales de participación ciudadana</li> <li>2. Las estrategias participativas de intervención comunitaria. La participación ciudadana como indicador de calidad de vida comunitaria</li> <li>3. Los procesos y mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local. Métodos de intervención: planificación, implantación y desarrollo.</li> <li>4. Aportaciones para un enfoque innovador del trabajo social en contextos comunitarios. Ámbitos del trabajo social comunitario para impulsar cambios sociales sostenibles y autónomos.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	50
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de las Entidades Locales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Unidades Didácticas para el estudio del contenido.</li> <li>• Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y tutor/es. Cuestionarios de evaluación obligatorios.</li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 6 de octubre Final del curso el día 10 de noviembre Extremadura
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas todos los días
<b>DURACIÓN</b>	40 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CURSO BÁSICO DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.C1 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar un programa docente sobre la nueva Ley de Contratos del Sector Público, que permita a los alumnos alcanzar los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para aplicar correctamente las normas contenidas en el texto legal y gestionar adecuadamente los expedientes de contratación.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ámbito de aplicación del texto refundido de la ley de contratos. tipos de contratos.</li> <li>2. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.</li> <li>3. Selección del contratista y adjudicación de los contratos.</li> <li>4. Normas generales y especiales relativas a los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	60
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura.
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Unidades Didácticas para el estudio de la Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>▪ Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y profesores, y el aprendizaje de conocimientos básicos en la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>▪ Cuestionarios de evaluación sobre conceptos básicos en materia de contratación.</li> <li>▪ <b>Prueba preceptiva de Aprovechamiento</b></li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 16 de octubre Final del curso el día 17 de noviembre Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	35 horas <b>Certificado de Aprovechamiento</b>
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.C2 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer en detalle el RD 3/2010 (Esquema Nacional de Seguridad [ENS]).</li> <li>• Conocer el marco de aplicación del ENS.</li> <li>• Conocer de forma detallada las responsabilidades definidas en el ENS.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco contextual de Esquema Nacional de Seguridad.</li> <li>2. Aspectos esenciales del Esquema Nacional de Seguridad.</li> <li>3. Roles y responsabilidades de Esquema Nacional de Seguridad.</li> <li>4. Principios básicos de seguridad.</li> <li>5. Requisitos mínimos de seguridad.</li> <li>6. Medidas de seguridad.</li> <li>7. Valoración de sistemas de información.</li> <li>8. Esquema Nacional de Seguridad vs ISO/IEC 27001.</li> <li>9. Resumen esquemático de ideas.</li> <li>10. Cuestionario de evaluación.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	70
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I, A2/II y C1/I que tengan responsabilidades emanadas del cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán Preferencia los Empleados Públicos que presten sus servicios en la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio.
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Unidades Didácticas para el estudio del contenido.</li> <li>• Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y tutor/es. Cuestionarios de evaluación obligatorios.</li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 8 de junio Final del curso el día 23 de junio Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	15 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.C3 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar los conocimientos necesarios para una adecuada manipulación de los alimentos.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peligros alimentarios y medidas preventivas para su control.</li> <li>2. Enfermedades de origen alimentario y medidas para su prevención.</li> <li>3. Prácticas correctas de higiene en la manipulación de alimentos.</li> <li>4. Normas de higiene personal.</li> <li>5. Conocimientos de análisis de peligros y puntos críticos de control.</li> <li>6. Manipuladores que intervienen en la elaboración de alimentos para consumo por colectividades.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	50
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que necesiten esta formación en su puesto de trabajo.
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Unidades Didácticas para el estudio del contenido.</li> <li>• Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y tutor. Cuestionarios de evaluación obligatorios.</li> <li>• Durante este tiempo los trabajadores que se incorporen al curso tendrán un tutor que les ayudará en los problemas que surjan en el estudio de la materia y podrán descargarse en la página Web el Manual normalizado de Manipulador de Alimentos.</li> <li>• <b>Prueba preceptiva de aprovechamiento.</b></li> </ul>
<b>HORARIO</b>	Fecha Inicio 9 de mayo Fecha Final 23 de mayo Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	15 horas <b>Certificado de Aprovechamiento</b>
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN Y CONTROL DE SUBVENCIONES (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.C4 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar la Ley 6/2011 de 23 de marzo de Subvenciones de Extremadura, la normativa básica y reglamentaria de subvenciones.</li> <li>• Profundizar en la aplicación práctica de los procedimientos para la gestión y control de subvenciones.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ámbito de aplicación, concepto y disposiciones comunes a las subvenciones.</li> <li>2. Procedimiento de Concesión y Gestión de Subvenciones.</li> <li>3. Reintegro de Subvenciones.</li> <li>4. Control Financiero de Subvenciones.</li> <li>5. Responsabilidades, infracciones y sanciones en materia de subvenciones.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	60
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los Grupos A1/I y A2/II, que estén relacionados con la gestión, control o asesoramiento jurídico de subvenciones de la Junta de Extremadura, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III) y de la Administración Local con habilitación de carácter nacional destinados en las entidades locales de Extremadura.
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Unidades Didácticas para el estudio de la Ley de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.</li> <li>▪ Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y profesores, y el aprendizaje de conocimientos básicos en la aplicación de la Ley de Subvenciones.</li> <li>▪ Cuestionarios de evaluación sobre conceptos básicos en materia de Subvenciones.</li> <li>▪ <b>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</b></li> </ul>
<b>CALENDARIO Y SALUD</b>	Inicio del curso el día 9 de mayo Final del curso el día 20 de junio Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	35 horas <b>Certificado de Aprovechamiento</b> Este curso tendrá una puntuación de 0,55, a efectos del artículo 3 del Decreto 6/1995, de 21 de febrero, para los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en caso de obtención del certificado de aprovechamiento.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>HOJA DE CÁLCULO LIBREOFFICE CALC (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.C5 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenciar el uso de medios informáticos entre los empleados públicos.</li> <li>• Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta LibreOffice.org Calc.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información general y uso de la interfaz de usuario.</li> <li>2. Referencias de órdenes y menús.</li> <li>3. Tipos de funciones y operadores.</li> <li>4. Formatear, filtrar y ordenar.</li> <li>5. Rango de datos y piloto de datos.</li> <li>6. Escenarios.</li> <li>7. Referencias.</li> <li>8. Visualizar, seleccionar, copiar.</li> <li>9. Fórmulas y cálculos.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	100
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en el tema y que posean conocimientos básicos en materia informática.
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Tener instalado el LibreOffice en el equipo informático.</li> <li>▪ Contacto inicial a través de la plataforma de teleformación, en la que se expondrá la metodología y el calendario del curso.</li> <li>▪ Desarrollo, actividades y tutorías a través de Internet.</li> <li>▪ Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación).</li> <li>▪ Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas (correo electrónico) o contacto telefónico.</li> <li>▪ Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet.</li> <li>▪ <b>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</b></li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 11 de octubre Final del curso el día 10 de noviembre Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	30 horas <b>Certificado de Aprovechamiento</b>
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INFORMÁTICA APLICADA A TAREAS ADMINISTRATIVAS (INTERNET)</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.C6.01 Extremadura	2016.00.B.C6.02 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	Ampliar los conocimientos de las herramientas y/o tareas informáticas de uso cotidiano en puestos de carácter administrativos.	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ofimática avanzada.</li> <li>2. Navegadores.</li> <li>3. Correo electrónico.</li> <li>4. Certificado electrónico.</li> <li>5. La seguridad TIC en el trabajo.</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	60 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que en su puesto de trabajo utilicen ordenador.	
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Unidades Didácticas para el estudio del contenido.</li> <li>▪ Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y tutor/es. Cuestionarios de evaluación.</li> <li>▪ <b>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento</b></li> </ul>	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 25 de mayo Final del curso el día 23 de junio Extremadura	Inicio del curso el día 5 de octubre Final del curso el día 3 de noviembre Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	30 horas <b>Certificado de Aprovechamiento</b>	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

ACTIVIDAD	INGLÉS (INTERNET)
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.C7 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	Potenciar el conocimiento y las habilidades de comunicación de los empleados públicos en lengua inglesa, a través del empleo de las nuevas tecnologías y de tutorías personalizadas.
<b>CONTENIDO</b>	Curso básico de iniciación a la lengua inglesa equivalente al nivel A1 del MCER (Marco Común Europeo de referencia para las lenguas).
<b>PLAZAS</b>	120
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en la materia.
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponer de equipo informático, Correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para el curso.</li> <li>▪ Para poder participar en ejercicios de conversación y dicción se necesitará disponer de micrófono y altavoz.</li> <li>▪ Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario.</li> <li>▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li> <li>▪ Realización individual y obligatoria de las tareas programadas (ejercicios de autoevaluación y de asimilación).</li> <li>▪ <b>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</b></li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Fecha de inicio: 6 de junio Fecha final: 15 de noviembre Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	120 horas <b>Certificado de Aprovechamiento</b>
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INGLÉS TÉCNICO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.C8 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender el idioma Inglés necesario para llevar a cabo la comunicación administrativa, comercial y empresarial.</li> <li>• Aprender a comunicarse de forma fluida en temas administrativos tanto en el ámbito escrito (correo electrónico) como en el ámbito oral (teléfono) para que así puedan realizar eficazmente sus tareas administrativas en relación con trámites internacionales: como la solicitud o tramitación de proyectos o subvenciones en Europa.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Producción escrita de textos administrativos y jurídicos</li> <li>2. Producción oral suficiente y de calidad.</li> <li>3. Comprensión del lenguaje técnico jurídico oral y escrito.</li> <li>4. Adquisición de vocabulario específico para la realización de tareas jurídico-administrativas</li> <li>5. Trabajo con textos Jurídico-Administrativos del Sector Público: Oficios, Circulares, Convocatorias, Anuncios D.O.U.E., Cumplimentación de formularios, Ordenes, Disposiciones, Resoluciones, Directivas, etc...</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	40
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Se realizará una Prueba de Nivel mínimo B1 on line.</b></li> <li>▪ Disponer de equipo informático, Correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para el curso.</li> <li>▪ Para poder participar en ejercicios de conversación y dicción se necesitará disponer de micrófono y altavoz.</li> <li>▪ Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario.</li> <li>▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li> <li>▪ Realización individual y obligatoria de las tareas programadas (ejercicios de autoevaluación y de asimilación).</li> <li>▪ <b>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</b></li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Fecha de inicio: 20 de septiembre Fecha final: 30 de octubre Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	35 horas <b>Certificado de Aprovechamiento</b>
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.C9 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados electrónicos y firma electrónica.</li> <li>• Plataformas y herramientas de administración electrónica.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formar en aspectos legales, conceptuales y técnicos en lo referente a la implantación de la Administración Electrónica.</li> <li>2. Conocer la metodología y herramientas para la racionalización, simplificación, homogenización y telematización de procedimientos.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li> <li>▪ Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li> <li>▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li> <li>▪ <b>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento</b></li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 16 de octubre Final del curso el día 8 de noviembre Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	25 horas <b>Certificado de Aprovechamiento</b>
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JAVA NIVEL BÁSICO (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.D1 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar los conocimientos básicos sobre la plataforma de desarrollo basada en Java
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a la POO.</li> <li>2. Entorno de desarrollo (Eclipse)</li> <li>3. Introducción al lenguaje JAVA</li> <li>4. Estructura general de un programa Java, compilación y ejecución</li> <li>5. Abstracción. Encapsulación. Herencia. Polimorfismo.</li> <li>6. Tipos de datos, palabras reservadas y estructuras de control de flujo. Tipos primitivos. Tipos referencia.</li> <li>7. Estructuras de almacenamiento. Arrays. Estructuras polimórficas.</li> <li>8. Manejo de Excepciones y creación de excepciones de usuario.</li> <li>9. Características avanzadas de clases. Paquetes. Clases abstractas. Interfaces. Clases parametrizadas.</li> <li>10. Operaciones básicas de E/S. Operaciones con ficheros.</li> <li>11. Acceso a base de datos JDBC.</li> <li>12. Servlet. Creación de aplicaciones web con Java Server Page (JSP). Colecciones. El API de colecciones.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	60
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad Informática, que no hayan realizado el curso de "Introducción a Java".
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrá preferencia el personal de los servicios de Desarrollo de Proyectos, Sistemas de Información Agraria o Sistemas de Información Docente, que en la actualidad realice tareas de análisis, desarrollo o mantenimiento del software de sistemas de información, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Unidades Didácticas para el estudio del contenido.</li> <li>▪ Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y tutor/es. Cuestionarios de evaluación.</li> </ul> <p><b>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento</b></p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 18 de mayo Final del curso el día 21 de junio Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	30 horas <b>Certificado de Aprovechamiento</b>
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

## PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JAVA NIVEL MEDIO (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.D2 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	Conocer e integrar los framework de desarrollo que nos permitan crear proyectos Web desde cero. Al final del curso el alumno habrá conseguido completar un proyecto JAVA para su distribución.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arquitectura de aplicaciones y patrones de diseño JEE: el patrón Arquitectura N-Capas: Modelo o Dominio. Patrón DAO. El patrón MVC.</li> <li>2. Proyecto web y su estructura. MAVEN.</li> <li>3. Acceso a Datos (Hibérnate): Configuración y uso de Hibérnate en Eclipse. Nuestro proyecto e Hibérnate.</li> <li>4. Spring: Conceptos básicos de Spring. Integración con Hibérnate.</li> <li>5. Pruebas Unitarias con junit. Nuestro proyecto y Spring.</li> <li>6. Frameworks JSF. Integración con Spring. Nuestro proyecto y JSF.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	60
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad Informática con conocimientos de desarrollo en java.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrá preferencia el personal de los servicios de Desarrollo de Proyectos, Sistemas de Información Agraria o Sistemas de Información Docente, que en la actualidad realice tareas de análisis, desarrollo o mantenimiento del software de sistemas de información, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Unidades Didácticas para el estudio del contenido.</li> <li>▪ Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y tutor/es. Cuestionarios de evaluación.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento</b></p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 28 de septiembre Final del curso el día 3 de noviembre Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	35 horas <b>Certificado de Aprovechamiento</b>
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.D3 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, tanto en el ámbito laboral como en el personal.</li> <li>• Conseguir una sensibilización que derive en un tratamiento seguro de datos.</li> <li>• Desarrollar las actividades profesionales de conformidad con los postulados de la normativa vigente de protección de datos.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción: Ley Orgánica de Protección de Datos y La Agencia Española de Protección de Datos.</li> <li>2. Gestión de Datos en la Administración Pública.</li> <li>3. La Administración Electrónica y la Protección de Datos.</li> <li>4. Protección de Datos en colectivos especiales.</li> <li>5. Seguridad y Protección de Datos por Internet, Redes Sociales, publicaciones Web, Gestión y Comercio Electrónico.</li> <li>6. La videovigilancia y la protección de datos.</li> <li>7. La protección de datos frente a la Ley Ómnibus.</li> <li>8. La aplicación de la Ley de Protección de Datos con el nuevo Reglamento.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	50
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los grupos A1/I, A2/II, y C1/III de la Junta de Extremadura que no dispongan de conocimientos sobre la materia objeto del curso.
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Apoyo de tutores para el seguimiento y realización del curso.</li> <li>▪ Ejercicios de evaluación y asimilación.</li> <li>▪ Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas.</li> <li>▪ <b>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</b></li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 5 de mayo Final del curso el día 5 de junio Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	35 horas <b>Certificado de Aprovechamiento</b>
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DE EXTREMADURA (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.D4 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	Dotar al personal de la Junta de Extremadura de unos conocimientos básicos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Administración a la que pertenecen.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organización institucional. Estructura Orgánica de la Junta de Extremadura: Consejerías, centros directivos y demás unidades administrativas.</li> <li>2. Rasgos generales del régimen competencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura.</li> <li>3. Aproximación a determinadas normas del derecho público autonómico: el estatuto de autonomía de Extremadura. La ley del gobierno y la administración. la atención al ciudadano y la administración electrónica.</li> <li>4. Nociones básicas sobre el procedimiento administrativo común.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	100
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en el tema y funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional destinados en las entidades locales de Extremadura.
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Será requisito necesario disponer de equipo informático con correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li> <li>▪ Contacto inicial a través de la plataforma Online, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li> <li>▪ Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li> <li>▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "Online".</li> <li>▪ <b>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento</b></li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 5 de octubre Final del curso el día 6 de noviembre Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	35 horas <b>Certificado de Aprovechamiento</b> Este curso tendrá una puntuación de 0,55, a efectos del artículo 3 del Decreto 6/1995, de 21 de febrero, para los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en caso de obtención del certificado de aprovechamiento.
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

ACTIVIDAD	PORTUGUÉS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2017.00.B.D5 Extremadura
OBJETIVO	Adquirir competencias lingüísticas y comunicativas de la lengua portuguesa para expresarse de manera eficaz.
CONTENIDO	Curso básico de iniciación a la lengua portuguesa equivalente al nivel A1 del MCER (Marco Común Europeo de referencia para las lenguas).
PLAZAS	120
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura interesado en la materia.
METODOLOGÍA DIDÁCTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponer de equipo informático, Correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para el curso.</li> <li>▪ Para poder participar en ejercicios de conversación y dicción se necesitará disponer de micrófono y altavoz.</li> <li>▪ Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario.</li> <li>▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li> <li>▪ Realización individual y obligatoria de las tareas programadas (ejercicios de autoevaluación y de asimilación).</li> <li>▪ <b>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</b></li> </ul>
CALENDARIO Y LUGAR	Fecha de inicio: 6 de junio Fecha final: 15 de noviembre Extremadura
DURACIÓN	120 horas <b>Certificado de Aprovechamiento</b>
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: NUEVA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE (INTERNET)</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.D6.01 Extremadura	2017.00.B.D6.02 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El conocimiento de la regulación a la que está sometida la actividad de las Administraciones Públicas y el procedimiento común de actuación.</li> <li>• Las novedades de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La nueva Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> <li>2. Principios generales de la actuación de la Administración Pública.</li> <li>3. El acto administrativo. Eficacia y ejecución. La validez del acto administrativo.</li> <li>4. La revisión de los actos administrativos: recursos administrativos y revisión de oficio.</li> <li>5. El procedimiento administrativo común. El procedimiento simplificado.</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	200 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	<p><b>Edición 01:</b> Personal de los Grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura, (excepto especialidades de Jurídica y Administración General).</p> <p><b>Edición 02:</b> Personal de los Grupos C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber realizado el curso del año 2016: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: NUEVA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE (SEMIPRESENCIAL).</li> <li>✓ 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.</li> </ul>	
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contacto inicial a través de la plataforma MOOC (curso on-line masivo), en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li> <li>▪ Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li> <li>▪ Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li> </ul>	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 1 de junio Final del curso el día 30 de junio Extremadura	Inicio del curso el día 20 de septiembre Final del curso el día 20 de octubre Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	30 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROCESADOR DE TEXTOS LIBREOFFICE WRITER (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.D7 Extremadura
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos para manejar textos con múltiples formatos de informes y escritos.</li> <li>• Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta LibreOffice Writer.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Información general y uso de la interfaz de usuario.</li> <li>2. Referencias de órdenes y menús.</li> <li>3. Imágenes, tablas y objetos en documentos de texto.</li> <li>4. Secciones y marcos.</li> <li>5. Índices e Índices de contenido.</li> <li>6. Campos en documentos.</li> <li>7. Navegar por documentos de texto.</li> <li>8. Calculo en documentos de texto.</li> <li>9. Elementos especiales de texto.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	100
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en el tema y que posean conocimientos básicos en materia informática. No haber realizado anteriormente el curso de "Procesador de texto Openoffice.org Writer (Internet)".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Los requerimientos necesarios para poder realizar el curso: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponer de equipo informático con acceso a Internet o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para los cursos.</li> <li>✓ Disponer de Correo electrónico en el momento de la solicitud y durante el desarrollo del curso.</li> <li>✓ Tener instalado el LibreOffice en el equipo informático.</li> </ul> </li> </ul>
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contacto inicial a través de la plataforma de teleformación, en la que se expondrá la metodología y el calendario del curso.</li> <li>▪ Desarrollo, actividades y tutorías a través de Internet.</li> <li>▪ Realización individual y obligatoria de las tareas programadas para cada curso (ejercicios de autoevaluación y de asimilación).</li> <li>▪ Profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas telemáticas (correo electrónico) o contacto telefónico.</li> <li>▪ Seguimiento de tareas y evaluación continuada a través de Internet.</li> <li>▪ <b>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento</b></li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 30 de mayo Final del curso el día 30 de junio Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	30 horas <b>Certificado de Aprovechamiento</b>
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>USO AVANZADO DE CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS Y FIRMA DIGITAL (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.D8 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer al alumno una visión del marco jurídico existente en España en cuanto a la firma electrónica, tanto a nivel nacional como autonómico.</li> <li>• Proporcionar al alumno la guía necesaria para que pueda realizar los trámites a través de Internet mediante el certificado digital. Portal 060. Relaciones con otras Administraciones.</li> <li>• Transmitir las ventajas que se derivan del uso del certificado digital en los trámites que tradicionalmente se han realizado de forma presencial.</li> <li>• Transmitir a los asistentes las nociones sobre certificación digital, para que puedan firmar documentos a través de Internet, realizar trámites dentro de la Administración y cotidianos como persona física.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Firma digital: Certificado digital de persona física y jurídica.</li> <li>2. Conceptos avanzados de seguridad.</li> <li>3. Trámites con Otras Administraciones.</li> <li>4. Marco normativo.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	100
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura, que entre sus tareas cotidianas requieran el uso de certificado y su correspondiente firma.
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Unidades Didácticas para el estudio de certificados y firma digital.</li> <li>▪ Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y profesores.</li> <li>▪ Cuestionarios de evaluación.</li> <li>▪ <b>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento</b></li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 28 de septiembre Final del curso el día 20 de octubre Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	25 horas <b>Certificado de Aprovechamiento</b>
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.D9 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmitir a los asistentes las nociones básicas sobre certificación digital, para que puedan firmar documentos a través de Internet, realizar trámites cotidianos como persona física.</li> <li>• Ofrecer al alumno una visión general del marco jurídico existente en España en cuanto a la firma electrónica, tanto a nivel nacional como autonómico.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a la firma digital: Certificado digital de persona física y jurídica.</li> <li>2. Conceptos básicos de seguridad y nuevas tecnologías.</li> <li>3. Marco normativo.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	100
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III y C2/IV que utilicen ordenador en su puesto de trabajo.
<b>METODOLOGÍA DIDÁCTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Unidades Didácticas para el estudio de certificados y firma digital.</li> <li>▪ Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y profesores.</li> <li>▪ Cuestionarios de evaluación</li> <li>▪ <b>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento</b></li> </ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Inicio del curso el día 28 de septiembre Final del curso el día 17 de octubre Extremadura
<b>DURACIÓN</b>	20 horas <b>Certificado de Aprovechamiento</b>
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA: ACTUALIZACIÓN DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE SUBVENCIONES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.E1 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar las novedades normativas en materia de subvenciones.</li> <li>• Comprender los nuevos mecanismos de publicidad e información de subvenciones.</li> <li>• Conocer la incidencia de los reglamentos europeos del marco 2014-2020 en la normativa de subvenciones.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modificaciones Ley 38/2003, Ley 6/2011 y otras normas en materia de subvenciones.</li> <li>2. Mecanismos de publicidad en convocatorias y concesiones través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) y modificaciones suministro información a la BDSCAEX.</li> <li>3. Incidencia reglamentos europeos de fondos marco 2014-2020 en legislación de subvenciones.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los Grupo A1/I y A2/II, que sus funciones estén relacionadas con la gestión, control o asesoramiento jurídico de subvenciones.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Día 19 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN</b>	5 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

ACTIVIDAD	JORNADA: DETOX DIGITAL	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.E2.01 Mérida	2017.00.B.E2.02 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	Sensibilizar a los asistentes de cómo la creciente utilización de los dispositivos digitales están provocando cambios e interferencias en nuestras vidas sin que en muchas ocasiones seamos totalmente conscientes de su impacto.	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intoxicación digital, ¿una exageración?</li> <li>2. Conclusiones de los principales estudios realizados.</li> <li>3. Nomofobia, el miedo a estar sin nuestro Smartphone.</li> <li>4. ¿Eres adicto al móvil? Síntomas de dependencia.</li> <li>5. ¿Por qué somos adictos?</li> <li>6. Consecuencias para nuestra vida, relaciones y bienestar.</li> <li>7. Cómo generar hábitos saludables.</li> <li>8. Un programa de desintoxicación digital.</li> <li>9. Cómo utilizar la tecnología después de una desintoxicación digital.</li> <li>10. Cómo reducir la adicción a las redes sociales.</li> <li>11. Herramientas y apps para desconectar.</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	150 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura, de la Administración Local y de Grupos C1/III y C2/IV de la Universidad de Extremadura.	
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los empleados públicos de la Junta de Extremadura.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Día 6 de octubre Mérida	Día 20 de octubre Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas	
<b>DURACIÓN</b>	5 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA: EDUCAR PARA LA IGUALDAD. ESTRATEGIAS PARA LA COEDUCACIÓN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.E3 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar la labor de profesionales del ámbito educativo o pedagógico para hacer efectivo el principio de igualdad de oportunidades a través de la coeducación.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intervención en materia de coeducación. Estrategias para abordar los conceptos.</li> <li>2. Claves teóricas y cuestiones prácticas relacionadas con la igualdad entre mujeres y hombres.</li> <li>3. Fórmulas para la prevención de la violencia de género entre la población adolescente y juvenil.</li> <li>4. Presentación de materiales, publicaciones y páginas web.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en el tema.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los empleados públicos de la Junta de Extremadura de la Consejería de Educación y Empleo, Personal del Instituto de la Mujer de Extremadura, Personal del Instituto de la Juventud de Extremadura, Personal del Servicio de Familias, Infancia y Adolescencia, Oficinas de Igualdad y Puntos de Atención Psicológica.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Día 22 de septiembre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN</b>	5 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA: LA NORMATIVA EDUCATIVA EN EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.E4 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Conocer la situación actual de la normativa educativa en Extremadura.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Situación actual de la LOMCE.</li> <li>2. Cambios respecto a la LOE.</li> <li>3. Recursos para la búsqueda de información: EduLex.</li> <li>4. Desarrollos autonómicos.</li> <li>5. Calendario de Aplicación.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados profesional o personalmente en la normativa educativa, no docentes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 24 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas
<b>DURACIÓN</b>	5 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA: NEUROLIDERAZGO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.E5 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Conocer el comportamiento humano a través de la neurociencia y cómo aplicarlo a la gestión de personas.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Habilidades en la gestión de equipos.</li> <li>2. Neuroliderazgo: ¿el líder nace o se hace?</li> <li>3. ¿Cómo reacciona nuestra mente?</li> <li>4. Equipos hemisferio izquierdo o derecho.</li> <li>5. Estilos de liderazgo.</li> <li>6. ¿Liderazgo masculino o femenino?</li> <li>7. Liderazgo instintivo versus intuitivo. Potenciando la inteligencia emocional.</li> <li>8. Neuromotivación para equipos y para uno mismo.</li> <li>9. Neuromanagement y Neurogestión: Casos de Éxito.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los grupos A1/I, A2/II y C1/III de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Día 17 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN</b>	5 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA: PRIVACIDAD Y SEGURIDAD PARA MENORES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.E6 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducir los conceptos de seguridad para menores a nivel de usuario.</li> <li>• Enumerar los contenidos inapropiados encontrados y soluciones para no caer en ellos.</li> <li>• Mantener privacidad en el uso de recursos y evitar ciberacosos</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción</li> <li>2. El uso de Internet por los menores.</li> <li>3. Confiabilidad.</li> <li>4. Privacidad.</li> <li>5. El ciberacoso.</li> <li>6. Protección del ordenador.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que tengan nociones básicas de Informática.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 22 de junio Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN</b>	5 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA: TUBERCULOSIS EN EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.E7 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la Situación actual del Programa de Erradicación de Tuberculosis Bovina en Extremadura.</li> <li>• Conocer la Importancia de los animales salvajes como reservorio de la tuberculosis.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudio de Resultados del Programa de Erradicación de Tuberculosis Bovina en Extremadura.</li> <li>2. Convenio Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio y Facultad de Veterinaria. Estudios y Conclusiones.</li> <li>3. Recomendaciones para el Control de la Tuberculosis Bovina en Reservorios Silvestres de Extremadura.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Veterinarios, Ingenieros Agrónomos, Ingenieros Técnicos Agrícolas, Biólogos, Controladores Pecuarios y Agentes del Medio Natural de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Día 28 de septiembre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas
<b>DURACIÓN</b>	5 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS: ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.E8.01 Mérida	2017.00.B.E8.02 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizar y formar a los asistentes en conocimientos sobre alergias e intolerancias a los alimentos.</li> <li>• Facilitar herramientas para la prevención y control de las mismas.</li> <li>• Identificar reacciones alérgicas y conocer técnicas de soporte de primeros auxilios.</li> <li>• Promover el cumplimiento de la normativa actual en materia de seguridad alimentaria en centros con servicio de comedor.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alergias e intolerancias alimentarias: concepto, manifestaciones y evolución. Nuevas evidencias.</li> <li>2. Seguridad alimentaria. Puntos críticos en la elaboración adecuada para alérgicos e intolerantes a alimentos.</li> <li>3. Etiquetado de los alimentos: identificación de alérgenos.</li> <li>4. Cómo actuar ante una reacción alérgica. Reacción alérgica grave.</li> <li>5. Reglamento europeo sobre información al consumidor. Novedades.</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	75 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Trabajadores de la Junta de Extremadura en centros destinados a población infantil y juvenil con servicio de comedor, así como de centros de mayores.	
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia el personal de cocina, camareros/as-limpiadores/as y Directores de centros infantiles y de mayores de la Junta de Extremadura.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 15 y 16 de junio Mérida	Días 2 y 3 de noviembre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días	
<b>DURACIÓN</b>	10 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS: ALIMENTACIÓN SALUDABLE</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.E9.01 Mérida	2017.00.B.E9.02 Badajoz
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizar sobre la importancia de la alimentación saludable.</li> <li>• Formar específicamente a los asistentes en normas y hábitos correctos de actuación sobre alimentación saludable en su actividad laboral, abordando aspectos clave como la calidad y la alimentación en niños/as y mayores.</li> <li>• Transmitir las nuevas evidencias en relación con la alimentación saludable.</li> <li>• Prevenir problemas de salud relacionados con una mala alimentación.</li> <li>• Promover la alimentación saludable en ciertos grupos específicos: edad infantil y avanzada.</li> <li>• Actualizar técnicas culinarias.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factores y determinantes de salud en relación con la alimentación.</li> <li>2. Alimentación saludable. Generalidades.</li> <li>3. Nuevas evidencias en relación con la alimentación saludable.</li> <li>4. Alimentación en edad infantil y adolescencia.</li> <li>5. Alimentación en las personas mayores.</li> <li>6. Aspectos culinarios. Preparado y cocinado de los alimentos.</li> <li>7. Innovación en alimentación.</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	150 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 3 y 4 de mayo Mérida	Días 22 y 23 de mayo Badajoz
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días	
<b>DURACIÓN</b>	10 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS: APLICACIÓN EN EXTREMADURA DE LA REFORMA DE LA PAC 2015-2020</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.F1 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la aplicación de las ayudas FEAGA Y FEADER en la perspectiva 2014-2020.</li> <li>2. Formar en los nuevos Reglamentos Comunitarios y sistemas de gestión, en virtud de las reformas de la Política Agraria Común</li> <li>3. Analizar las repercusiones de dicha reforma en los diferentes sectores implicados actualmente. Visión de las perspectivas de futuro y repercusión sobre la agricultura y ganadería en Extremadura.</li> </ol>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicación en Extremadura del régimen de pago básico.</li> <li>2. Aplicación en Extremadura del régimen de pago verde.</li> <li>3. Otros pagos directos: ayudas asociadas.</li> <li>4. Reglamentos de Desarrollo Rural. El PDR en Extremadura.</li> <li>5. Reglamento horizontal.</li> <li>6. Reales Decretos de aplicación.</li> <li>7. La aplicación del SIGC en Extremadura.</li> <li>8. Establecimiento y validación del Coeficiente de Admisibilidad de Pastoreo.</li> <li>9. Aspectos básicos de los controles de condicionalidad.</li> <li>10. Conclusiones sobre la nueva reforma.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los Grupos A1/I, A2/II y C1/III de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los empleados públicos de la Junta de Extremadura que trabajen en la Dirección General de Política Agraria Comunitaria y en la Dirección General de Desarrollo Rural de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 22 y 23 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días.
<b>DURACIÓN</b>	10 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS: ESPECIAL CUALIFICACIÓN SOBRE LA NUEVA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.F2 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Dar a conocer la nueva normativa en materia de contratos del sector público.
<b>CONTENIDO</b>	Contenidos pendientes de la aprobación de la nueva Ley de Contratos del Sector Público.
<b>PLAZAS</b>	190
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura.
<b>CRITERIOS ESPECÍFICOS DE SELECCIÓN</b>	Tendrán preferencia los empleados públicos adscritos a las Secretarías Generales.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 16 y 17 de noviembre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas los dos días
<b>DURACIÓN</b>	10 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS: LIDERAZGO EFICAZ</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.F3.01 Mérida	2017.00.B.F3.02 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer el valor que poseen, en la Administración Pública, cada uno de los puestos de trabajo.</li> <li>• Aprender a ejercer conscientemente el liderazgo que cada uno posee.</li> <li>• Ser conscientes del momento actual que cada uno vive, en la vida y en el trabajo, con el fin de mantener o cambiar el rumbo de los pensamientos, actitudes y comportamientos.</li> <li>• Aumentar el bienestar en el ejercicio del puesto de trabajo y en la vida personal gracias a la toma de decisiones y a un plan de acción.</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Radiografía del liderazgo que llevamos dentro: ¿víctimas o líderes? Pequeñas decisiones que marcan tu destino. Aumenta el poder que llevas dentro.</li> <li>2. Caminos para aumentar mi liderazgo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo del sentido.</li> <li>• Liderazgo mental.</li> <li>• Liderazgo emocional.</li> <li>• Liderazgo corporal.</li> <li>• Liderazgo social.</li> </ul> </li> <li>3. Liderazgo que lo integra todo: 365 días. Plan de acción para crecer progresivamente.</li> </ol>	
<b>PLAZAS</b>	80 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura los grupos C1/III, C2/IV y E/V, que no ocupen puestos de estructura.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 26 y 27 de septiembre Mérida	Días 9 y 10 de octubre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas todos los días	
<b>DURACIÓN</b>	10 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS: LUCHA CONTRA EL FRAUDE EN LA GESTIÓN DE FONDOS AGRÍCOLAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.F4 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Divulgar los conocimientos y las acciones emprendidas sobre la lucha contra el fraude en la gestión de las líneas de ayuda de los fondos agrícolas, regulación de la materia y su aplicación.
<b>CONTENIDO</b>	1. Normativa de aplicación. 2. Actividades de la Oficina de Lucha Anti Fraude. 3. Actividades del Órgano de Coordinación de Organismos Pagadores de fondos FEAGA y FEADER (FEGA). 6. Actividades de la Intervención General de la Junta de Extremadura.
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los Grupos A1/I, A2/II y C1/III de la Consejería de Medio Ambiente y Rural, Políticas Agrarias y Territorio y otras Consejerías que gestionen fondos europeos.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 8 y 9 de mayo Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
<b>DURACIÓN</b>	10 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS: NUEVO MARCO LEGAL EN LA PROTECCIÓN A LA INFANCIA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.F5 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	Conocer la reforma del sistema de protección de menores tras la aplicación de la Ley Orgánica 8/2015 y de la Ley 26/2015 de modificación del sistema protección a la infancia y a la adolescencia.
<b>CONTENIDO</b>	1.La reforma legal del sistema de protección: De la 1/96 a la Ley Orgánica 8/2015 y la Ley 26/2015. 2. Claves de la reforma desde los diferentes ámbitos de actuación: 2.1. Aspectos generales. 2.2. Valoración de la demanda. 2.3. Atención residencial. 2.4. Acogimiento familiar. 2.5. Adopción nacional.
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local que trabajen en el ámbito de la protección a la infancia.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 24 y 25 de octubre Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
<b>DURACIÓN</b>	10 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS: PREVENCIÓN DE RIESGOS EN INCENDIOS CON EDIFICACIONES AISLADAS EN EL MEDIO RURAL Y NATURAL</b>	
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2017.00.B.F6.01 Mérida	2017.00.B.F6.02 Plasencia
<b>OBJETIVO</b>	Aportar los conocimientos básicos necesarios para actuar con seguridad en incendios de edificaciones aisladas durante la extinción de un incendio forestal.	
<b>CONTENIDO</b>	Instrucciones y directrices básicas de actuación en edificaciones aisladas en el medio rural y natural.	
<b>PLAZAS</b>	75 para cada edición	
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos del Plan INFOEX.	
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 6 y 7 de noviembre Mérida	Días 9 y 10 de noviembre Plasencia
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días	
<b>DURACIÓN</b>	10 horas	
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas	

PLAN DE FORMACIÓN 2017

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS: RED NATURA 2000, UNA OPORTUNIDAD PARA TODOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2016.00.B.F7 Mérida
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgar y dar a conocer la Red Natura 2000: objetivos, motivos de creación, legislación y estado actual.</li> <li>• Formar específicamente a los asistentes en materia de comunicación sobre la Red Natura 2000 y sensibilización social.</li> <li>• Mejorar y actualizar los conocimientos sobre la gestión de la Red Natura 2000.</li> <li>• Dar a conocer las oportunidades y ayudas dirigidas a territorios natura 2000 al personal funcionario que trabaja dentro de estos espacios.</li> <li>• Crear una nueva generación de personas concienciada y sensibilizada ambientalmente que favorezcan la implantación de la Red Natura 2000.</li> </ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Qué es la RN2000, objetivos, fases de creación y espacios que la componen en Extremadura.</li> <li>2. Principales valores de la RN2000 en Extremadura.</li> <li>3. Estrategia de comunicación utilizada en el proyecto LIFE+ INFONATUR 2000.</li> <li>4. Gestión de la RN2000 en Extremadura. Plan Director y planes de gestión de la Red Natura 2000.</li> <li>5. Financiación y fuentes de información sobre la RN2000.</li> <li>6. La Condicionalidad y Reforma de la Política Agraria Común y la Red Natura 2000.</li> <li>7. Implicaciones de un territorio dentro de la Red Natura 2000: Ayudas, potencialidades de desarrollo y limitaciones.</li> <li>8. Buenas prácticas agroganaderas, silvícolas y cinegéticas.</li> <li>9. RN2000 y el turismo, una oportunidad de futuro.</li> <li>10. El proyecto LIFE+ Infonatur 2000.</li> </ol>
<b>PLAZAS</b>	180
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I, A2/II y C1/III
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Días 18 y 19 de octubre. Mérida
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días.
<b>DURACIÓN</b>	10 horas
<b>FINANCIACIÓN</b>	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas