



RESOLUCIÓN de 13 de diciembre de 2023, de la Dirección General de Función Pública, por la que se realiza la convocatoria de actividades formativas pertenecientes al Plan de Formación para el año 2024 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura. (2023064183)

El Acuerdo General de Formación en el ámbito de la Administración General de la Junta de Extremadura, suscrito el 11 de marzo de 2022, entre la Junta de Extremadura y los sindicatos más representativos en el ámbito de Administración General de la Junta de Extremadura establece que la formación de los empleados y empleadas públicas se articulará a través de los correspondientes planes de formación, configurándose como un instrumento de planificación que integrará el conjunto de acciones formativas a desarrollar durante un período de tiempo determinado.

Aprobado el Plan de Formación para el año 2024 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura mediante Orden de 5 de diciembre de 2023 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, procede efectuarse por la Dirección General de Función Pública la convocatoria de las diferentes actividades que se especifican en los anexos I y II de la presente resolución, previa negociación en la Comisión Paritaria de Formación Continua al encontrarse financiadas las mismas con cargo a los Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Las actividades formativas incluidas en la presente convocatoria responden al proceso de detección de necesidades formativas realizado por la Escuela de Administración Pública de Extremadura en coordinación con las diferentes Consejerías u organismos de la Junta de Extremadura y las organizaciones sindicales firmantes del actual Acuerdo General de Formación, así como la revisión de la oferta formativa realizada en el año 2023.

Los criterios generales de participación y requisitos del personal destinatario del Plan de Formación, los criterios generales de selección y admisión de los participantes, condiciones de desarrollo y modalidades de formación, así como los criterios de certificación, se recogen en la Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se aprueba el Plan de Formación para el año 2024 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura especificándose en la presente resolución los aspectos de procedimiento de solicitud y concesión de actividades formativas.

Conforme a lo expuesto, la Dirección General de Función Pública, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 232/2023, de 12 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Administración Pública,

**RESUELVO:**

Aprobar la convocatoria de actividades formativas pertenecientes al Plan de Formación para el año 2024 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, financiadas con cargo a los Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, conforme a las siguientes bases:

Primero. Solicitudes.

1. Los empleados públicos que, reuniendo los requisitos establecidos en la Orden de 5 de diciembre de 2023 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se aprueba el Plan de Formación para el año 2024 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura así como los exigidos para cada una de las actividades formativas, deseen participar en la mismas, deberán cursar su solicitud a través del formulario disponible en la página web de la Escuela de Administración Pública de Extremadura (<http://eap.juntaex.es/>). El sistema facilitará un número de registro electrónico y un documento con el "estado de las solicitudes", que los solicitantes podrán imprimir o guardar como comprobante de haber realizado dicha solicitud.
2. Para una adecuada gestión de la formación se deberán cumplimentar todos los apartados del formulario de solicitud, así como verificar que los datos de contacto son los correctos, dado que cualquier comunicación desde la Escuela de Administración Pública de Extremadura se realizará conforme a los datos aportados en la solicitud. Los solicitantes deberán mantener actualizados sus datos a lo largo del periodo de duración del Plan de Formación a través de la Zona del Alumno de la página web de la Escuela de Administración Pública de Extremadura - Portal del alumno (<http://alumnoep.gobex.es>, en la sección "perfil").
3. Será obligatorio consignar en el modelo de solicitud una dirección de correo electrónico válida. A fin de poder facilitar las comunicaciones necesarias, se recomienda también señalar un número de teléfono móvil.
4. En las fichas técnicas de la actividad formativa que así lo requieran, deberá remitirse por e-mail (formacion.eap@juntaex.es) a la Escuela de Administración Pública de Extremadura, el correspondiente certificado del responsable administrativo (anexo III de esta resolución), en el plazo de presentación de solicitudes y uno por cada actividad que lo requiera.

La Escuela de Administración Pública podrá revisar los certificados presentados (anexo III) junto con la persona coordinadora de la actividad y responsables de las materias objeto de la formación, en el caso de que no se ajusten plenamente a los criterios específicos de selección establecidos.



5. El personal interesado podrá solicitar un máximo de 8 actividades formativas (6 cursos y dos jornadas) de las indicadas en el anexo I de la presente resolución.
6. El anexo II incluye las actividades formativas de carácter no elegibles, tal y como se recoge en sus correspondientes fichas técnicas. Los empleados públicos que cumplan con los requisitos establecidos en la Orden de aprobación del Plan de Formación para el año 2024 así como el perfil y los requisitos técnicos exigidos en las fichas técnicas, que sean propuestas por las diferentes Consejerías para su participación en las mismas, realizarán la correspondiente inscripción conforme a las instrucciones y en el plazo que se establezca por la Escuela de Administración Pública de Extremadura.

Segundo. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes para participar en esta convocatoria comenzará a partir del día siguiente a la publicación en el Diario Oficial de Extremadura y finalizará el próximo 15 de enero de 2024 inclusive.

Tercero. Selección de alumnado.

1. La selección del alumnado se realizará conforme a lo establecido en la Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se aprueba el Plan de Formación para el año 2024 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura y en la presente resolución.
2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.9 de la Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se aprueba el Plan de Formación para el año 2024, para poder acogerse a la preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año al servicio activo, procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad se acreditará mediante remisión a la Escuela de Administración Pública de Extremadura de la documentación acreditativa correspondiente, preferentemente mediante correo electrónico (formacion.eap@juntaex.es), con al menos veinte días hábiles de antelación al inicio de la actividad formativa solicitada.

Se entiende cumplida la prioridad prevista en el párrafo anterior cuando se produzca la primera adjudicación de una actividad formativa no siendo aplicable al resto de actividades solicitadas.

3. Del mismo modo que el apartado anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.10 de la Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se aprueba el Plan de Formación para el año 2024, para poder acogerse a la preferencia



establecida en dicho artículo las personas que, reuniendo los requisitos consignados en cada una de las fichas técnicas de la actividad, tengan una discapacidad acreditada igual o superior al 33%, deberán acreditar la misma dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante remisión a la Escuela de Administración Pública de Extremadura de la documentación acreditativa correspondiente, preferentemente mediante correo electrónico (formacion.eap@juntaex.es).

Se entiende cumplida la prioridad prevista en el párrafo anterior cuando se produzca la primera adjudicación de una actividad formativa no siendo aplicable al resto de actividades solicitadas.

4. Tras el proceso selectivo, y con anterioridad suficiente a la fecha de celebración de las actividades formativas, la Escuela de Administración Pública de Extremadura pondrá a disposición de las personas solicitantes, a través de la Zona del Alumno de la página web de la Escuela de Administración Pública de Extremadura - Portal del alumno (<http://alumnoeap.gobex.es>, en la sección "estado solicitudes"), la notificación oficial cuando hubieran sido admitidas.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y con la mera consideración de aviso, y no notificación, tal y como así señala el primer apartado de dicho artículo, se remitirá mensaje SMS, en el caso de que se haya facilitado el número de teléfono móvil en la solicitud. En caso contrario, dicho aviso se efectuará a través de correo electrónico. Los solicitantes deberán mantenerse informados del estado de sus solicitudes en la Zona del Alumno de la página web de la Escuela de Administración Pública de Extremadura - Portal del alumnado Portal del alumno (<http://alumnoeap.gobex.es>).

El personal admitido tiene a su disposición la notificación de concesión que recoge los aspectos relacionados con la actividad formativa tales como horario, fechas de celebración y lugar, así como, en su caso, las instrucciones para una adecuada celebración de esta, que podrán descargar e imprimir como justificante.

5. La renuncia a una actividad formativa para la que ha sido seleccionado, con independencia del motivo, deberá comunicarse a la Escuela de Administración Pública de Extremadura por correo electrónico (formacion.eap@juntaex.es), a través de modelo oficial que se encuentra en la página web de la Escuela de Administración Pública de Extremadura (<http://eap.juntaex.es/>) en el apartado de alumnos zona de descargas, al menos, tres días hábiles antes del inicio de la misma para poder ofertar la plaza vacante a otro solicitante según el orden establecido en la lista de reserva.

Excepcionalmente, y sólo en el caso de que la notificación de admisión en una actividad formativa se produzca con menor antelación como consecuencia de una vacante sobrevenida, el solicitante podrá comunicar su renuncia hasta el día anterior del inicio de la actividad.



En caso contrario y salvo justificación de causa mayor, se penalizará para la participación en las restantes actividades formativas del año en curso y para las del año siguiente, conforme a lo establecido en la Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se aprueba el Plan de Formación para el año 2024.

Cuarto. Cambios en las actividades formativas.

Cualquier cambio referido a una actividad formativa, bien sea la suspensión o su aplazamiento, cambios en la modalidad de formación o modificación de las fechas, horarios o localidad de celebración, realización de nuevas ediciones, etc., será publicado en la página web de la Escuela de Administración Pública de Extremadura (<http://eap.juntaex.es/>). Las personas interesadas deberán mantenerse informadas de los posibles cambios de todas las actividades formativas solicitadas.

Mérida, 13 de diciembre de 2023.

El Director General de Función Pública,
DOMINGO JESÚS EXPÓSITO RUBIO



ANEXO I

ACTIVIDADES ELEGIBLES

| Código | Curso | Nº ediciones |
|---------------|---|--------------|
| 2024.00.B.001 | ACCESIBILIDAD COGNITIVA. MATERIAL ACCESIBLE Y LECTURA FACIL | 1 |
| 2024.00.B.002 | ACCESIBILIDAD UNIVERSAL EN EXTREMADURA | 1 |
| 2024.00.B.003 | ACCESO A DISPOSITIVOS RESIDENCIALES PARA PERSONAS MAYORES Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.004 | ACCIÓN PROTECTORA: SISTEMA DE PENSIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL | 1 |
| 2024.00.B.005 | ACTIVIDAD INSPECTORA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | 1 |
| 2024.00.B.006 | ADMINISTRACIÓN DE PAQUETES EN UNA RED DE EQUIPOS UBUNTU/DEBIAN | 1 |
| 2024.00.B.007 | ADMINISTRACIÓN, AUTORIDAD Y POLICÍA ADMINISTRATIVA (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.008 | ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.009 | ALIMENTOS FUNCIONALES MÁS ALLÁ DE LA NUTRICIÓN (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.010 | ALIMENTOS: CONTAMINACIONES Y TOXIINFECCIONES (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.011 | APLICACIONES DE ÁRIDOS RECICLADOS PROCEDENTES DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN | 1 |
| 2024.00.B.012 | APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTION DE LA LEY DE DEPENDENCIA EN EXTREMADURA. | 1 |
| 2024.00.B.013 | ASISTENCIAL VERSUS EDUCATIVO (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.014 | ATENCIÓN A PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.015 | ATENCIÓN AL MAYOR EN COMEDORES DE LOS CENTROS RESIDENCIALES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA | 1 |
| 2024.00.B.016 | ATENCIÓN PSICOMOTRIZ EN PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL | 1 |
| 2024.00.B.017 | ATENCIÓN TEMPRANA EN LAS ESCUELAS INFANTILES (0-3 AÑOS) | 1 |
| 2024.00.B.018 | BIENESTAR ANIMAL EN EXPLOTACIONES GANADERAS DE TITULARIDAD PÚBLICA | 1 |
| 2024.00.B.019 | BUSQUEDA, UTILIZACIÓN Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA | 1 |
| 2024.00.B.020 | CAZA, PESCA Y ACUICULTURA PARA AGENTES DEL MEDIO NATURAL | 1 |
| 2024.00.B.021 | COMPETENCIAS DIGITALES (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.022 | COMUNICACIÓN INCLUSIVA: ÁMBITOS INSTITUCIONALES Y DE LA COMUNICACIÓN (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.023 | COMUNICACIÓN Y USO DE LAS REDES SOCIALES EN EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN | 1 |
| 2024.00.B.024 | CONDUCCIÓN EFICIENTE DE VEHÍCULOS HÍBRIDOS | 1 |
| 2024.00.B.025 | CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN | 1 |
| 2024.00.B.026 | CONSERVACIÓN, GESTIÓN Y MANIPULACIÓN EN COLECCIONES FOTOGRÁFICAS DE MUSEOS, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS | 1 |
| 2024.00.B.027 | CONSERVACIÓN, MEJORA Y FOMENTO DE LAS RAZAS GANADERAS EN | 1 |
| 2024.00.B.028 | CONSIGUE LA MEJOR VERSIÓN DE TI MISMO | 2 |
| 2024.00.B.029 | CONTRATOS MENORES: REGULACIÓN, TRAMITACIÓN Y ALTERNATIVAS (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.030 | CONTROL DE CALIDAD EN OBRA PÚBLICA | 1 |
| 2024.00.B.031 | COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO | 1 |
| 2024.00.B.032 | CULTURA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA (INTERNET) | 1 |



| Código | Curso | Nº ediciones |
|---------------|--|--------------|
| 2024.00.B.033 | CURSO BÁSICO DE LA LEY CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.034 | DEL ARCHIVO EN PAPEL AL ARCHIVO ELECTRÓNICO | 1 |
| 2024.00.B.035 | DOCKER DESDE CERO | 1 |
| 2024.00.B.036 | ECONOMÍA CIRCULAR EN EXTREMADURA: DE LA ECO-OBLIGACIÓN A LA ECO-OPORTUNIDAD (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.037 | EL ABC DE LA PRODUCTIVIDAD PERSONAL (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.038 | EL PERSONAL DE LA ESCUELA INFANTIL COMO COMUNIDAD EDUCATIVA | 1 |
| 2024.00.B.039 | EL PODER DE LAS CONVERSACIONES VALIOSAS | 1 |
| 2024.00.B.040 | ENFERMEDADES RARAS EN EL ÁMBITO SOCIOLABORAL Y EDUCATIVO | 1 |
| 2024.00.B.041 | EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO | 1 |
| 2024.00.B.042 | ESPAÑOL CORRECTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.043 | ESPECIALIZACIÓN EN TÉCNICAS DE ESTIMULACIÓN Y REHABILITACIÓN COGNITIVA | 1 |
| 2024.00.B.044 | ESTRATEGIAS PARA EL BIENESTAR PSICOLÓGICO EN EL TRABAJO (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.045 | ESTRATEGIAS PARA GESTIONAR LAS ALERGIAS ALIMENTARIAS EN LOS COMEDORES PÚBLICOS | 1 |
| 2024.00.B.046 | EXTREMADURA TURÍSTICA: RECURSOS Y PRODUCTOS | 1 |
| 2024.00.B.047 | FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.048 | GASES DE EFECTO INVERNADERO EN GANADERÍA | 1 |
| 2024.00.B.049 | GENERACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE INTELIGENCIA ARTIFICIAL | 1 |
| 2024.00.B.050 | GESTIÓN FORESTAL | 1 |
| 2024.00.B.051 | GESTIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PUPPET | 1 |
| 2024.00.B.052 | GOBIERNO ABIERTO, TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.053 | HABILIDADES PARA DIRECTIVOS | 1 |
| 2024.00.B.054 | HÁBITOS Y PROCRASTINACIÓN (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.055 | HABLAR EN PÚBLICO ES FÁCIL, SI SABES CÓMO | 2 |
| 2024.00.B.056 | IMPACTO Y ABORDAJE PSICOLÓGICO DE SITUACIONES DE CRISIS EN INTERVINIENTES EN EMERGENCIAS | 1 |
| 2024.00.B.057 | IMPLEMENTACIÓN DE LA TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | 1 |
| 2024.00.B.058 | INFRACCIONES Y SANCIONES EN EL ORDEN SOCIAL (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.059 | INGLÉS (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.060 | INTEROPERABILIDAD. INTERCAMBIO DE DATOS Y DOCUMENTOS ENTRE ADMINISTRACIONES (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.061 | JORNADA DE EMPRESA SALUDABLE | 1 |
| 2024.00.B.062 | JORNADA SOBRE ACOGIMIENTO FAMILIAR EN EXTREMADURA | 1 |
| 2024.00.B.063 | JORNADA SOBRE ECONOMÍA SOCIAL | 1 |
| 2024.00.B.064 | JORNADA: RETO DEMOGRÁFICO Y TERRITORIAL EN EXTREMADURA: SITUACIÓN Y PERSPECTIVAS | 1 |
| 2024.00.B.065 | JORNADAS SOBRE LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA DE LAS PERSONAS MAYORES DESDE UNA MIRADA MULTIDISCIPLINAR | 1 |
| 2024.00.B.066 | JORNADAS SOBRE NUEVO PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO, DECLARACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL GRADO DE DISCAPACIDAD | 1 |
| 2024.00.B.067 | JORNADAS SOBRE ANÁLISIS DE INCENDIOS FORESTALES: COMPORTAMIENTO Y OPERACIONES | 1 |
| 2024.00.B.068 | JORNADAS SOBRE AYUDAS DE ESTADO Y POLÍTICA DE COMPETENCIA DE LA UNIÓN EUROPEA | 1 |



| Código | Curso | Nº ediciones |
|---------------|--|--------------|
| 2024.00.B.069 | JORNADAS SOBRE EL MAPA DEL PROCESO DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS | 1 |
| 2024.00.B.070 | JORNADAS SOBRE INTELIGENCIA ARTIFICIAL: HERRAMIENTAS Y USOS PRÁCTICOS | 1 |
| 2024.00.B.071 | JORNADAS SOBRE INVENTARIO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA | 1 |
| 2024.00.B.072 | JORNADAS SOBRE TÁCTICAS Y MANIOBRAS EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS | 1 |
| 2024.00.B.073 | JORNADAS SOBRE TRAMITA | 1 |
| 2024.00.B.074 | JORNADAS: ENTRENA TU MENTE Y TUS EMOCIONES | 1 |
| 2024.00.B.075 | LA ACCESIBILIDAD Y EL CENTRO EDUCATIVO PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES | 1 |
| 2024.00.B.076 | LA COCINA DEL FUTURO, PRODUCCIÓN OPTIMA, DE CALIDAD Y SOSTENIBLE. | 1 |
| 2024.00.B.077 | LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LAS ESCUELAS INFANTILES DE EXTREMADURA | 1 |
| 2024.00.B.078 | LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA FUNCIONAL DE LAS PERSONAS MAYORES | 1 |
| 2024.00.B.079 | LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS | 2 |
| 2024.00.B.080 | LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.081 | LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS | 1 |
| 2024.00.B.082 | LA SHELL DE LINUX | 1 |
| 2024.00.B.083 | LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA, COMUNICACIÓN BÁSICA CON PERSONAS SORDAS SIGNANTES (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.084 | LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.085 | LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.086 | LEY DE ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA SOSTENIBLE DE EXTREMADURA (LOTUS) | 1 |
| 2024.00.B.087 | LIMPIEZA EN EDIFICIOS PÚBLICOS (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.088 | LOS CUENTOS SONOROS Y SUS BENEFICIOS EN EL DESARROLLO SOCIOEDUCATIVO DE NIÑAS Y NIÑOS | 1 |
| 2024.00.B.089 | MANIPULACIÓN DE DATOS Y AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS CON PYTHON | 1 |
| 2024.00.B.090 | MANIPULACIÓN Y EXHIBICIÓN DE OBRA FOTOGRÁFICA | 1 |
| 2024.00.B.091 | MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MOTOSIERRAS Y DESBROZADORAS | 1 |
| 2024.00.B.092 | MEDIO AMBIENTE EN LA AGRICULTURA: MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA BIODIVERSIDAD | 1 |
| 2024.00.B.093 | MINDFULNESS PARA REDUCIR EL ESTRÉS Y GESTIONAR LAS EMOCIONES | 1 |
| 2024.00.B.094 | MUJERES Y DISCAPACIDAD. RELACIONES SANAS Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO. | 1 |
| 2024.00.B.095 | MUSICOTERAPIA | 1 |
| 2024.00.B.096 | NEUROCIENCIA Y BIENESTAR | 1 |
| 2024.00.B.097 | NORMATIVA DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS | 1 |
| 2024.00.B.098 | NUEVA LEY DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL | 1 |
| 2024.00.B.099 | OFFICE 365. EXCEL (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.100 | OFFICE 365. WORD Y OUTLOOK (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.101 | OPERACIONES E INTERVENCIONES EN INCENDIOS FORESTALES POR EMERGENCIAS METEOROLÓGICAS | 1 |
| 2024.00.B.102 | ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.103 | PAISAJE, NATURALEZA Y CULTURA EN EL MEDIO RURAL DE EXTREMADURA | 1 |
| 2024.00.B.104 | PATRIMONIO HISTÓRICO-ARQUEOLÓGICO Y PAISAJES CULTURALES DE | 1 |



| Código | Curso | Nº ediciones |
|---------------|---|--------------|
| 2024.00.B.105 | PLATAFORMA DE VIRTUALIZACIÓN OPENSOURCE PROXMOX VE | 1 |
| 2024.00.B.106 | PORTUGUÉS (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.107 | POWERSHELL APLICADO AL DIRECTORIO ACTIVO – NIVEL AVANZADO | 1 |
| 2024.00.B.108 | POWERSHELL APLICADO AL DIRECTORIO ACTIVO. NIVEL BÁSICO (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.109 | PRESTACIONES Y AYUDAS SOCIALES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA | 1 |
| 2024.00.B.110 | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS Y EN TRABAJOS CON PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.111 | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (B-LEARNING) | 2 |
| 2024.00.B.112 | PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL EN EXTREMADURA | 1 |
| 2024.00.B.113 | PROGRAMACIÓN CON CODE Y SCRATCH COMO HERRAMIENTA PEDAGÓGICA (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.114 | PROGRAMAS EUROPEOS PARA JÓVENES: ERASMUS+JUVENTUD | 1 |
| 2024.00.B.115 | PROTECCIÓN DE DATOS EN UN ESCENARIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL | 1 |
| 2024.00.B.116 | PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.117 | PROTOCOLOS DE ESTABLECIMIENTO DE LA SEÑALIZACIÓN DE OBRAS EN TRABAJOS ORDINARIOS Y DE EMERGENCIA | 1 |
| 2024.00.B.118 | PROYECTOS EUROPEOS COMPETITIVOS: GESTIÓN Y NUEVA PROGRAMACIÓN 2021-2027 | 1 |
| 2024.00.B.119 | RADIATIVIDAD AMBIENTAL EN EXTREMADURA | 1 |
| 2024.00.B.120 | RECURSOS DIDÁCTICOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO | 1 |
| 2024.00.B.121 | REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL EN TRASTORNO MENTAL GRAVE | 1 |
| 2024.00.B.122 | SEGURIDAD SOCIAL: AFILIACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO | 1 |
| 2024.00.B.123 | SEMINARIOS ONLINE. APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO VALORA-EX EN SITUACIONES DE DESPROTECCIÓN INFANTIL | 1 |
| 2024.00.B.124 | SEMINARIOS ONLINE. CIBERSEGURIDAD PARA ORGANIZACIONES | 1 |
| 2024.00.B.125 | SEMINARIOS ONLINE. LA COOPERACIÓN INTERGENERACIONAL COMO ESTRATEGIA ANTE EL RETO DEMOGRÁFICO | 1 |
| 2024.00.B.126 | SEMINARIOS ONLINE. TESTING | 1 |
| 2024.00.B.127 | SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE EXCEL AVANZADO | 1 |
| 2024.00.B.128 | SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE POWERPOINT PARA PRESENTACIONES INNOVADORAS. | 1 |
| 2024.00.B.129 | SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE WORD AVANZADO | 1 |
| 2024.00.B.130 | SEMINARIOS ONLINE: NUEVAS TECNOLOGÍAS DE USO EN INCENDIOS FORESTALES. APLICACIONES INFORMÁTICAS | 1 |
| 2024.00.B.131 | SEMINARIOS: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA AGENTES DEL MEDIO NATURAL | 1 |
| 2024.00.B.132 | SISTEMA ALCÁNTARA. EXPEDIENTES DE GASTO | 1 |
| 2024.00.B.133 | SISTEMA ALCÁNTARA. GESTIÓN DE FACTURAS | 1 |
| 2024.00.B.134 | SISTEMA ALCÁNTARA. GESTIÓN DE INDEMNIZACIONES | 1 |
| 2024.00.B.135 | SISTEMA ALCÁNTARA. LIBROS DE CAJA | 1 |
| 2024.00.B.136 | SISTEMA ALCÁNTARA. MODIFICACIONES DE CRÉDITO | 1 |
| 2024.00.B.137 | SISTEMA DE CLONACIÓN OPENSOURCE FOG | 1 |
| 2024.00.B.138 | SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIRHUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL | 1 |
| 2024.00.B.139 | SISTEMAS PARA LA RACIONALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.140 | SOLDADURA BÁSICA CON ELECTRODO REVESTIDO | 1 |



| Código | Curso | Nº ediciones |
|----------------------|---|--------------|
| 2024.00.B.141 | TALLER DE ESCRITURA ADMINISTRATIVA Y CREATIVA. | 1 |
| 2024.00.B.142 | TEATRO COMO HERRAMIENTA PARA EL CRECIMIENTO PERSONAL | 1 |
| 2024.00.B.143 | TÉCNICAS DE MANEJO DE GANADO EN EXPLOTACIONES AGROGANADERAS | 1 |
| 2024.00.B.144 | TECNOLOGÍA LIDAR: APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES | 1 |
| 2024.00.B.145 | TRABAJO Y APOYO CON PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA Y TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.B.146 | TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS. SEDE ELECTRÓNICA | 1 |
| 2024.00.B.147 | TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN POLÍTICAS PÚBLICAS | 1 |
| 2024.00.B.148 | USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS | 2 |
| 2024.00.B.149 | USO TRANSVERSAL DE HERRAMIENTAS GEOMÁTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN | 1 |
| 2024.00.B.150 | VALORACIÓN ECONÓMICA PARA EL RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES | 1 |
| 2024.00.B.151 | VIGILANCIA E INSPECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES | 1 |
| 2024.00.B.152 | VITICULTURA Y ENOLOGÍA EN EXTREMADURA | 1 |
| 2024.00.B.153 | ZABBIX: MONITORIZACIÓN DE REDES Y SERVICIOS | 1 |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | ACCESIBILIDAD COGNITIVA. MATERIAL ACCESIBLE Y LECTURA FACIL |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.001.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer el derecho de las personas a comprender la información.• Presentar los obstáculos a los que se enfrentan las personas con dificultades cognitivas en el acceso a la información, especialmente en la información escrita.• Conocer las herramientas básicas sobre accesibilidad cognitiva, con el fin de facilitar entornos y procesos comprensibles.• Aprender las pautas de redacción, diseño y maquetación en lectura fácil. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Diseño Universal.2. Accesibilidad. Accesibilidad cognitiva. Principios generales y normativa aplicable.3. Comprensión lectora: una tarea cognitiva compleja.4. Accesibilidad cognitiva y discapacidad intelectual o del desarrollo. Interacción persona-entorno.5. Lectura fácil: introducción a una medida de accesibilidad.6. Historia y niveles de la lectura fácil.7. El proceso de adaptación a lectura fácil.8. El proceso de validación de textos en lectura fácil.9. Pautas para redactar o adaptar textos a lectura fácil.10. Pautas para diseñar y maquetar textos en lectura fácil.11. Prácticas de adaptación de textos a lectura fácil.12. Ámbitos y entornos en los que tiene aplicación la lectura fácil. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 12, 13 y 14 de marzo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | ACCESIBILIDAD UNIVERSAL EN EXTREMADURA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.002.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Establecer los fundamentos principales de la accesibilidad universal y su desarrollo normativo internacional, nacional y autonómico.• Dar a conocer las áreas estratégicas y líneas de acción expuestas en la accesibilidad universal, así como, las buenas prácticas impulsadas en Extremadura.• 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.• Actualizar conocimientos para mejorar la accesibilidad en los espacios públicos urbanizados, espacios naturales, edificación, transporte, comunicación, algunos bienes y servicios.• Orientar sobre las soluciones técnicas existentes y las subvenciones habituales en Extremadura.• Concienciar sobre distintos colectivos de personas con discapacidad y personas mayores: su problemática, necesidades y medidas de accesibilidad universal aplicables. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción normativa: internacional, nacional, autonómica. Objetivos de desarrollo sostenibles (ODS).2. Nueva Estrategia de Accesibilidad Universal para la Igualdad de Oportunidades en Extremadura. EAU 2023-2030.3. Ley 11/2014: hacia la accesibilidad universal en Extremadura.4. Prácticas de concienciación para visibilizar los derechos de las personas con discapacidad.5. Requisitos técnicos exigibles a los espacios públicos urbanizados, espacios naturales, edificios públicos.6. Reglamento de accesibilidad e interacción con otras normas: urbanización, espacios naturales, edificación, transporte, comunicación, algunos bienes y servicios.8. Prácticas de resolución de problemas de accesibilidad en distintos ámbitos.9. Introducción a las ayudas técnicas y productos de apoyo, apoyo personal y apoyo animal.10. Subvenciones de accesibilidad: breve exposición de las habituales en Extremadura.11. Buenas prácticas y proyectos piloto de accesibilidad universal en Extremadura. |
| PLAZAS | 30 |
| DESTINATARIOS | Arquitectos y Arquitectos Técnicos de la Junta de Extremadura |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 21, 22, 23, 24 y 25 de octubre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | ACCESO A DISPOSITIVOS RESIDENCIALES PARA PERSONAS MAYORES Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.003.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Comprender los aspectos legales y administrativos de la Atención a Personas en Situación de Dependencia para su acceso a los dispositivos sociosanitarios existentes en la Comunidad Autónoma.• Dar a conocer la normativa reguladora y los procedimientos administrativos de los Centros para personas mayores de atención sociosanitaria y residencial en Extremadura.• Desarrollar las capacidades y habilidades profesionales en la tramitación de las solicitudes y gestión de los diferentes recursos residenciales para mayores.• Favorecer el conocimiento y el manejo de la Cartera de Servicios de carácter residencial en Extremadura. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción al Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia en Extremadura.2. ¿Cómo acceder a una plaza residencial pública?3. ¿Cómo se accede a las plazas residenciales sociosanitarias T2 y T3?4. Prácticas para la cumplimentación instrumentos y herramientas para la tramitación de solicitudes y gestión de servicios residenciales (Informe Social, HECUPA...) |
| PLAZAS | 50 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, adscritos al SEPAD, de las siguientes especialidades: Trabajadores Sociales, Terapeutas Ocupacionales y Enfermeros/DUE, así como Trabajadores Sociales de los Servicios Sociales de Atención Social Básica de la Administración Local. Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de inicio: 9 de mayo. Fecha de Finalización: 6 de junio Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | ACCIÓN PROTECTORA: SISTEMA DE PENSIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.004.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Obtener conocimientos sobre las pensiones y prestaciones del Sistema de la Seguridad Social.• Formar y actualizar conocimientos para gestionar correctamente los procedimientos vinculados con el Sistema de la Seguridad Social. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Jubilación: Normativa General, tipos de jubilación, beneficiarios, cuantías, cálculos, compatibilidad e incompatibilidad, etc.2. Incapacidad temporal, nacimiento y cuidado de hijo: causas, requisitos, prestaciones económicas, base reguladora, derechos, duración, riesgo por embarazo y lactancia, duración y prestación, etc.3. Control de incapacidades y prestaciones por muerte y supervivencia: normativa, causas, requisitos, beneficiarios, viudedad, orfandad, pensión a favor de familiares, etc.4. Incapacidad permanente: normativa, grados de incapacidad y situaciones, procedimiento administrativo, etc.5. Ingreso mínimo vital: normativa, novedades legislativas, requisitos, beneficiarios, cuantías, compatibilidad e incompatibilidad, extinción, etc. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV. Tendrá preferencia el personal que desempeñen funciones de trámites con la Seguridad Social y de gestión de prestaciones sociales públicas, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III). |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 22, 23, 24, 25 y 26 de abril Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | ACTIVIDAD INSPECTORA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.005.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Dotar al personal que desarrolla funciones de inspección de los conocimientos generales precisos para el adecuado y eficaz desempeño de la misma. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Fundamentos y fines de la actividad inspectora. Necesidad de habilitación legal.2. Potestades administrativas otorgadas para desarrollar la actividad inspectora y sus límites. El Personal inspector como agente de la autoridad.3. Requisitos formales de la actividad inspectora. El acta de inspección.4. Valor de la información obtenida en el desarrollo de la actividad inspectora.5. Irresponsabilidades en que puede incurrir el personal que desarrolla la actividad inspectora así como la propia Administración.6. Análisis de la actividad inspectora en la legislación sectorial aplicable en el ejercicio de las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma de Extremadura. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III que realicen funciones de inspección, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III). |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 28, 29, 30 y 31 de octubre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | ADMINISTRACIÓN DE PAQUETES EN UNA RED DE EQUIPOS UBUNTU/DEBIAN |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.006.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Gestionar de una forma automatizada la instalación/desinstalación de paquetes.• Crear paquetes y metapaquetes.• Implementar un repositorio local.• Implementar un mirror local. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Instalación mínima de Xubuntu.2. Gestión automatizada de paquetes.3. Creación básica de metapaquetes y paquetes.4. Creación de un repositorio local.5. Creación de un mirror local. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad Informática con conocimientos de Linux. Tendrán preferencia los administradores informáticos de los Centros Educativos Públicos de Enseñanza Secundaria y CPRs, adscritos al Servicio de Tecnologías de la Educación de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 13, 14 y 15 de marzo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas todos los días |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | ADMINISTRACIÓN, AUTORIDAD Y POLICÍA ADMINISTRATIVA (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.007.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Conocer el papel como Agentes del Medio Natural en los procedimientos administrativos básicos, sancionadores, agentes de la autoridad y atestados. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Procedimientos administrativos.2. Procedimientos sancionadores (montes y caza)3. Seguridad de la información, acreditación profesional, agentes de la autoridad.4. Atestados, delitos y diligencias. |
| PLAZAS | 100 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural. <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 11 de marzo. Fecha de Finalización: 15 de abril. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.008.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Aprender a diseñar menús equilibrados y saludables.• Exponer las características de los nutrientes.• Explicar como en el diseño de la alimentación diaria debemos asegurar un equilibrio de todos los grupos de alimentos y su proporción óptima.• Facilitar información para comprender los etiquetados de los alimentos y descubrir sus valores nutricionales.• Reflexionar sobre la existencia o no de la dieta mediterránea en el siglo XXI. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué nos aportan los alimentos?2. Los nutrientes.3. La ingesta de alimentos.4. La información sobre los alimentos.5. Alergias e intolerancias alimentarias. |
| PLAZAS | 400 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia los cocineros, jefes de cocina, jefes de internado y ayudantes de cocina. <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 6 de mayo. Fecha de Finalización: 6 de junio. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | ALIMENTOS FUNCIONALES MÁS ALLÁ DE LA NUTRICIÓN (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.009.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Adquirir conocimientos y técnicas en el desarrollo de nuevos alimentos del siglo XXI. Requisitos legales.• Potenciar la mejora de la calidad e innovaciones tecnológicas de los productos agroalimentarios para acercarlos a las empresas del sector agroalimentario.• Identificar de los principales alimentos causantes de alergias e intolerancias alimentarias.• Conocer los principales aditivos alimentarios de la industria agroalimentaria. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Nuevos alimentos del siglo XXI. Mejora y desarrollo de nuevos productos con diferentes perfiles nutricionales y con un efecto mensurable sobre la salud.2. Declaraciones nutricionales y de propiedades saludables en los productos agroalimentarios relativas a la reducción del riesgo de enfermedad. Normativa legal. Aditivos alimenticios.3. Obtención de principios activos y/o ingredientes aptos: transformación y caracterización de los ingredientes.4. Diseño y desarrollo de alimentos saludables y funcionales. Estandarización del proceso y seguimiento de la vida útil del producto.5. Estrategia de validación de las funcionalidades. Técnicas in vitro e in vivo.6. Dietética y salud. Nuevas enfermedades asociadas con la alimentación. Alergias e intolerancias alimentarias. |
| PLAZAS | 75 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de inicio: 6 de mayo. Fecha de Finalización: 6 de junio. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 35 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | ALIMENTOS: CONTAMINACIONES Y TOXIINFECCIONES (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.010.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer los riesgos asociados a la contaminación de alimentos en la industria alimentaria, la prevención y control de los mismos.• Conocer los distintos contaminantes químicos, físicos y biológicos que pueden llegar a los alimentos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción, conceptualización de los alimentos.2. Contaminantes químicos y físicos.3. Contaminantes biológicos I y contaminantes biológicos II. |
| PLAZAS | 75 |
| DESTINATARIOS | <p>Encargados, Cocineros, Jefes de Cocina, Ayudantes de Cocina y Camareros Limpiadores de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia los cocineros y ayudantes de cocina.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de inicio: 4 de abril. Fecha de Finalización: 25 de abril. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | APLICACIONES DE ÁRIDOS RECICLADOS PROCEDENTES DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.011.01 CÁCERES |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer a técnicos, proyectistas y usuarios los productos obtenidos de la gestión del reciclaje del los RCDs.• Facilitar a técnicos y proyectistas la inclusión en sus proyectos de materiales reciclados, aportando información sobre los mismos, características y prescripciones que deben cumplir.• Fomentar el uso de materiales reciclados frente al uso de materiales nuevos, dentro de un marco de calidad y durabilidad de los áridos reciclados.• Alargar el ciclo de vida de diferentes materiales, reduciendo así su impacto sobre el medio ambiente.• Ofrecer materiales procedentes de reciclado de mayor calidad y con mejores características. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Áridos reciclados RCD. Definición. Marco Legal y Normativas.2. Regulación de usos de los RCD en obra. Normas Técnicas, PG3 y Manuales de Aplicación.3. Gestión de los áridos reciclados en obras civil y edificación. Producción, almacenamiento y transporte.4. Tratamientos en plantas de reciclaje. Procesos, caracterizaciones, tipología y comercialización.5. Usos de los RCD en las obras de la Administración.6. Experiencias reales en obra en Extremadura. Proyectos de I+D+I en aplicaciones de los RCD.7. Visita técnica a un centro de tratamiento y reciclaje en Cáceres. |
| PLAZAS | 15 |
| DESTINATARIOS | Ingenieros, Ingenieros Técnicos, Arquitectos, Arquitectos Técnicos y Licenciados en Ciencias Ambientales de la Junta de Extremadura que realicen funciones relacionadas con la ingeniería, arquitectura, medioambiente, en el ámbito de las obras, proyectos, consultorías y actividades complementarias. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 17, 18, 19 y 20 de junio Lugar: CÁCERES |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE LA LEY DE DEPENDENCIA EN EXTREMADURA. |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.012.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Concienciar al usuario de la importancia de la grabación correcta de datos en los diferentes programas informáticos.• Dar pautas de grabación de datos.• Conocer la gestión de la tramitación de los expedientes a través de los diferentes programas informáticos por los que se gestiona la Ley 39/2006. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Trámite de solicitud (Iniciales y Traslados). SIDEX2. Gestión Fase de Grado. SIDEX3. Gestión Fase Negociación. SIDEX4. Tramitación desde PRELED5. Tramitación desde ROSETTA6. Grabación Resoluciones PIA. SIDEX7. Servicios Web.8. Interoperabilidad con SISAAD. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura adscritos al SEPAD: Terapeutas Ocupacionales, Trabajadores Sociales, Enfermeros, Psicólogos, Administrativos y Auxiliares Administrativos. Tendrá preferencia el personal que tramite expedientes de solicitud de reconocimiento de la situación de dependencia, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III). |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 6, 7, 8 y 9 de mayo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | ASISTENCIAL VERSUS EDUCATIVO (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.013.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Presentar las diferencias entre los términos: “educativo” y “asistencial”.• Reflexionar sobre:<ul style="list-style-type: none">- Los cuidados básicos para el desarrollo completo de los niños.- La atención a las necesidades familiares.• Relacionar y complementar: Servicio educativo-Servicio asistencial.• Sopesar los dos términos desde las perspectivas: Educativa, Social y Política.• Valorar el resultado positivo que implica el equilibrio y armonía entre los dos conceptos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. El término educativo referente a 0-3 años: ¿puede considerarse específicamente?2. Elementos asistenciales con menores: carácter Indispensable.3. Cuidados básicos del niño.4. Legislación sobre el cuidado y protección a menores.5. Escuelas Infantiles: “Cuidar es Educar”.6. Enfoque educativo-asistencial desde:<ol style="list-style-type: none">6.1 Perspectiva Educativa.6.2 Perspectiva Social.6.3 Perspectiva Política. |
| PLAZAS | 60 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Técnicos de Educación Infantil y ATE/Cuidadores de los Centros de Acogida de Menores y de los Centros educativos.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de inicio: 16 de octubre. Fecha de Finalización: 13 de noviembre. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | ATENCIÓN A PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.014.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Garantizar la igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y calidad en la atención de las personas con diversidad funcional.• Conocer la evolución terminológica de discapacidad, así como la definición de la misma.• Aprender los distintos tipos de discapacidad.• Conocer el progreso en la lucha de los derechos de las personas con discapacidad o con diversidad funcional.• Familiarizarse con la normativa referente a la discapacidad.• Aprender las necesidades comunicativas de las personas con diversidad funcional.• Conocer las dificultades diferenciales de los distintos colectivos.• Adquirir las competencias necesarias para interactuar con personas con diversidad funcional. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Marco de la Discapacidad.2. Necesidades comunicativas de las Personas con Diversidad Funcional.3. Lectura fácil.4. Protocolo de actuación. |
| PLAZAS | 75 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Psicólogos, Pedagogos, Educadores Sociales, Terapeutas Ocupacionales, Enfermeros/ ATS/ DUE, Trabajadores Sociales, ATE/ Cuidadores, Auxiliares de Enfermería, Técnicos de Educación Infantil y Monitores de Actividades Formativas Complementarias.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de inicio: 11 de abril. Fecha de Finalización: 9 de mayo. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | ATENCIÓN AL MAYOR EN COMEDORES DE LOS CENTROS RESIDENCIALES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.015.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar directrices de actuación al empleado público en consonancia con los aspectos psicosociales en la Tercera Edad, dentro del ámbito de los comedores de los centros residenciales de la Junta de Extremadura.• Adquirir los criterios básicos de nutrición y dietética en la alimentación dirigida a los usuarios de los centros residenciales de la Junta de Extremadura.• Mostrar a los participantes los tipos de modelos de comedores, así como utillaje, montaje, servicio y limpieza de los mismos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Aspectos Psicosociales de los usuarios de los Centros Residenciales de la Junta de Extremadura. Directrices de actuación.2. Planteamientos de menús, aspectos a tener en cuenta, tipos de dietas y características de la alimentación en la Tercera Edad.3. Montaje, servicio y limpieza de comedores en los Centros Residenciales de la Junta de Extremadura. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | Personal laboral de la Junta de Extremadura de las categorías de Cocinero/a, Camarero/a Limpiador/a y Pinche de Cocina. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 11, 12 y 13 de marzo. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | ATENCIÓN PSICOMOTRIZ EN PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.016.01 PLASENCIA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Ampliar conocimientos para llevar a cabo una intervención psicomotriz individualizada y acorde a las necesidades de cada uno de los usuarios con los que se trabaja.• Conocer la tipología de las enfermedades mentales y cómo éstas afectan al desarrollo psicomotriz.• Manejar los criterios adecuados para realizar una correcta evaluación a nivel psicomotriz.• Adquirir las herramientas y técnicas necesarias para poder programar sesiones de psicomotricidad.• Conocer los diferentes materiales existentes, así como su utilización para mejorar el desarrollo psicomotriz de los usuarios en la vida diaria. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Fundamentos teóricos y conceptos básicos de la psicomotricidad.2. Psicopatología y alteraciones psicomotrices asociadas.3. Áreas de trabajo. Aspectos que se pueden trabajar desde la psicomotricidad.4. Las personas con enfermedades mentales graves y crónicas.5. Distintas líneas de trabajo en la intervención psicomotriz.6. Modelo base para programar una sesión de psicomotricidad.7. Diseño de actividades.8. Juegos, canciones motoras, técnicas de relajación. |
| PLAZAS | 15 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos del SEPAD de la Junta de Extremadura: Educadores Sociales, Psicólogos, Terapeutas Ocupacionales, Psicomotricistas, Fisioterapeutas y Monitores Ocupacionales. Tendrá preferencia el personal que intervenga con personas adultas con discapacidad intelectual, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III). |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 20, 21, 22 y 23 de mayo Lugar: PLASENCIA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | ATENCIÓN TEMPRANA EN LAS ESCUELAS INFANTILES (0-3 AÑOS) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.017.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer el proceso de prevención, detección y abordaje de las necesidades educativas en la Escuela Infantil.• Desarrollar e implementar programas de prevención de aparición de necesidades educativas y desigualdades en el ámbito de la Escuela Infantil.• Manejar herramientas de detección de las necesidades educativas.• Identificar y poner en práctica estrategias de intervención.• Implicar a la familia en este proceso de abordaje de necesidades educativas. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Qué es la atención temprana.2. Necesidades educativas en las Escuelas Infantiles.3. Medidas de prevención, detección e intervención.4. Familia y necesidades educativas. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | Técnicos de Educación Infantil de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia los Técnicos de Educación Infantil que presten su servicio en Escuelas Infantiles. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 7 y 8 de octubre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | BIENESTAR ANIMAL EN EXPLOTACIONES GANADERAS DE TITULARIDAD PÚBLICA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.018.01 CÁCERES |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Aportar los conocimientos necesarios para poder garantizar un buen estado de salud y por lo tanto de bienestar en los animales de las distintas especies ganaderas de mayor relevancia en nuestra Comunidad, y más en concreto las presentes en las fincas ganaderas de la Junta de Extremadura.• Actualizar los conocimientos en nutrición animal y mejora genética.• Conocer y detectar las distintas enfermedades animales, con especial incidencia en las zoonosis.• Actualizar los conocimientos relativos a la sanidad de las especies de abasto.• Actualizar los conocimientos en cuanto al manejo de las distintas especies de abasto con el fin de garantizar el bienestar de los animales, así como la salud de las personas.• Conocer los últimos avances en bienestar animal de las especies de abasto. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Sanidad animal. Normativa vigente. Enfermedades de declaración obligatoria. Zoonosis. Enfermedades parasitarias.2. Normativa sobre bienestar animal. Últimos protocolos "Animal Welfare".3. Etología aplicada al manejo del ganado y sus implicaciones en el bienestar.4. Nutrición animal y requerimientos nutricionales según los estados fisiológicos.5. Cálculo de edad e índices corporales.6. Pastoreo tradicional y holístico.7. Mejora y conservación de pastos.8. Empleo de últimas tecnologías en el campo.9. Mejora genética asociada al bienestar. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las siguientes categorías y especialidades: Mayores, Capataces, Controladores Pecuarios, Pastores, Ayudante técnico de campo, Peón agrícola y Oficiales de primera/ segunda agrícola, cuyo puesto conlleve el manejo de animales. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 13, 14, 15 y 16 de mayo Lugar: CÁCERES |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|------------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | BUSQUEDA, UTILIZACIÓN Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.019.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Facilitar el conocimiento, el acceso y utilización de las diferentes fuentes de información geográfica, cartográfica e información geoespacial en general, generada dentro y fuera de la Junta de Extremadura y las aplicaciones necesarias para su análisis y explotación.• Detectar posibles problemas y limitaciones, y encontrar las posibles soluciones y bondades de cada tipo de información.• Introducir el manejo de un software, de código abierto, para la realización de temáticos propios necesarios para el desarrollo de trabajos técnicos (QGIS).• Trabajar con la Infraestructura de Datos Espaciales de Extremadura.• Preparar la información cartográfica para obtener los mejores resultados y facilitar su reutilización. Buenas prácticas. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Conceptos básicos cartográficos, formatos y productos.2. IDE Extremadura, conjuntos de datos, servicios cartográficos y utilidades.3. Introducción al QGIS.4. Buenas prácticas en la elaboración de información temática territorial.5. Plan Estratégico de Cartografía e Información Territorial. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | 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, Geografía, Arqueología, Ingeniería Informática, Estadística, Ingeniería Técnica en Topografía, Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería Técnica Forestal, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica de Obras Públicas, Ingeniería Técnica en Informática y Delineación. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 15, 16, 17, 18 y 19 de abril Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | CAZA, PESCA Y ACUICULTURA PARA AGENTES DEL MEDIO NATURAL |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.020.01 PLASENCIA |
| OBJETIVO | Actualizar la aplicación de criterios comunes para la correcta gestión de aquellas actuaciones referidas a caza, pesca y acuicultura. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. La caza en Extremadura. Legislación. Tipos de acciones cinegéticas. Gestión de espacios cinegéticos públicos. Planes técnicos.2. Actuación en materia de caza. Daños por especies cinegéticas.3. Protocolo de Actuación en tareas de vigilancia y control de acciones cinegéticas.4. La Pesca en Extremadura. Legislación aplicable.5. Actuación de los Agentes del Medio Natural en relación con la pesca y la gestión de los recursos piscícolas. |
| PLAZAS | 35 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades: Agentes Forestales, Agentes del Medio Ambiente y Agentes del Medio Natural. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 21, 22 y 23 de octubre Lugar: PLASENCIA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | COMPETENCIAS DIGITALES (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.021.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Saber cómo encontrar y gestionar información en Internet de forma eficaz, sabiendo evaluarla y distinguir si es fiable o de calidad.• Manejar diferentes herramientas para comunicarnos y compartir información, sabiendo elegir el medio más idóneo en cada caso y respetando las normas de comportamiento, en función de la herramienta elegida.• Saber crear contenidos digitales en diferentes formatos (documentos de texto, hojas de cálculos, presentaciones, imágenes y vídeo...), y también reelaborar nuevos contenidos a partir de otros ya existentes, conociendo los derechos de autor y las licencias de uso.• Ser conscientes de la importancia de la seguridad en Internet y de proteger nuestros dispositivos, nuestros datos personales y cuidar nuestra identidad digital.• Fomentar la capacidad de ser creativos y resolutivos cuando se nos presenta un problema en el uso de las nuevas tecnologías y saber cómo resolver problemas que nos ocurran utilizando las tecnologías. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Información y alfabetización de datos.2. Comunicación y colaboración.3. Crear contenidos digitales.4. Seguridad.4. Resolución de problemas. |
| PLAZAS | 900 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <p>El contenido de la actividad toma como referencia el modelo europeo de competencias digitales DIGCOMP Nivel Intermedio, por lo que será requisito necesario disponer de conocimientos en navegación por Internet y búsqueda de información; uso básico del correo electrónico; gestión de archivos: creación de carpetas y guardado de documentos; creación de materiales digitales sencillos (documentos, hojas de cálculo, presentaciones, etc.); así como el uso habitual de dispositivos móviles.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 18 de septiembre. Fecha de Finalización: 18 de noviembre. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades |
| DURACIÓN/HORAS | 40 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | COMUNICACIÓN INCLUSIVA: ÁMBITOS INSTITUCIONALES Y DE LA COMUNICACIÓN (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.022.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Concienciar de la importancia de dirigirse adecuadamente desde las administraciones a todas las personas, independientemente de sus capacidades.• Adquirir conocimientos en lenguaje inclusivo para garantizar una atención al público con especiales necesidades de accesibilidad: personas con discapacidad, mayores, extranjeros, mujeres, etc.• Conocer los conceptos básicos de la comunicación inclusiva.• Poner a disposición herramientas para incorporar medidas y acciones que favorezcan una comunicación inclusiva. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. La comunicación inclusiva: objetos, valores y ámbitos de aplicación.2. La comunicación inclusiva para una accesibilidad universal.3. La comunicación inclusiva para las personas con discapacidad.4. La comunicación inclusiva con enfoque de género.5. La comunicación inclusiva y el lenguaje sin sesgos.6. Fomento y aplicación de la comunicación inclusiva.7. Fomento y aplicación de la comunicación inclusiva en los medios de comunicación.8. Fomento y aplicación de la comunicación inclusiva digital para la administración.9. Aproximación al lenguaje multimodal.10. Actividad práctica: Diseño de una actividad de comunicación inclusiva. |
| PLAZAS | 50 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. - Prueba de Preceptiva de Aprovechamiento. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 20 de mayo. Fecha de Finalización: 30 de junio. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 40 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | COMUNICACIÓN Y USO DE LAS REDES SOCIALES EN EMERGENCIAS Y PROTECCIÓN CIVIL |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.023.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer los procedimientos de comunicación y los criterios adecuados del manejo de información durante la gestión de emergencias, subrayando la importancia de las nuevas tecnologías de la comunicación y la necesidad de un uso responsable.• Adquirir conocimientos básicos sobre el manejo de redes sociales y criterios de publicación de información relativa a urgencias y emergencias, siendo conscientes de la amplia repercusión que tiene sobre la población. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Información en emergencias. Principios básicos. Procedimientos de información a población en emergencias y en los planes de protección civil.2. Gestión de la información en emergencias en el Centro 112. Uso web y Twitter oficial. Tipo de publicaciones y Criterios de publicación.3. Uso de las Redes Sociales emergencias. Fuentes oficiales de información en Emergencias.4. Redes Sociales de voluntarios sobre información en emergencias.5. Ejemplos Prácticos. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | 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. Tendrá preferencia los Jefes de Sala y Operadores Demanda/ Respuesta del Centro de Urgencias y Emergencias 112 y el personal de la Unidad de Protección Civil. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 15 y 16 de octubre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | CONDUCCIÓN EFICIENTE DE VEHÍCULOS HÍBRIDOS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.024.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Perfeccionar la conducción con esta nueva tecnología de vehículos.• Mejorar los desplazamientos a través de una conducción eficiente y segura. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Principios técnicos básicos de la tecnología híbrida y eléctrica.2. Diferentes sistemas de hibridación.3. Técnicas de conducción específica para cada tipo de propulsión, vehículo, tecnología e hibridación. Recarga dinámica de las baterías.4. Como aumentar la autonomía del vehículo.5. Operación del control de velocidades o selección de velocidades.6. Manejo de las distancias en la conducción. |
| PLAZAS | 15 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura que utilizan los vehículos del Servicio de Parque Móvil de la localidad de Mérida, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III). |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 9 y 10 de abril Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 A 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.025.01 PLASENCIA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Entender la importancia de nuestro diálogo interno y cómo afecta a la motivación.• Comprender que el autoconocimiento es clave para lograr la motivación en sí misma.• Aprender a elaborar una Hoja de Ruta para definir metas profesionales y personales y estrategias para alcanzarlas. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. La importancia de las metas. ¿Por qué y para qué las necesitamos?2. Características de una meta bien planteada.3. Las creencias que nos limitan y cómo influyen en nuestras emociones y en nuestros resultados.4. Estrategias para automotivarse.5. Cómo mantener la motivación en sí mismo a pesar de las dificultades.6. El equilibrio mente-cuerpo-emociones. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 22, 23 y 24 de mayo. Lugar: PLASENCIA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | CONSERVACIÓN, GESTIÓN Y MANIPULACIÓN EN COLECCIONES FOTOGRÁFICAS DE MUSEOS, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.026.01 BADAJOZ |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Ofrecer un recorrido a lo largo de la historia de la fotografía y de los procesos fotográficos, sus usos y aplicaciones; así como herramientas para su identificación, documentación, gestión y conservación.• Distinguir de forma autónoma los diferentes procesos fotográficos y sus variaciones. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Valoración del estado de conservación del material fotográfico y detectar necesidades básicas para su protección.2. Descripción de forma correcta las fotografías a través de tesauros especializados.3. Estimación del estado de conservación del material fotográfico y detectar necesidades básicas para su protección.4. Aplicación de las condiciones ambientales necesarias para su conservación.5. Diseño de planes de emergencia adecuados a la colección y las instalaciones.6. Planificación de campañas de digitalización sencillas. |
| PLAZAS | 15 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del grupo A1/I y A2/II que trabajen con colecciones fotográficas en museos, archivos y bibliotecas. Tendrán preferencia los Técnicos Superiores en la especialidad en Arte que trabajen en museos con colecciones fotográficas, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III). |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 19, 20, 21 y 22 de febrero Lugar: BADAJOZ |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | CONSERVACIÓN, MEJORA Y FOMENTO DE LAS RAZAS GANADERAS EN EXTREMADURA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.027.01 BADAJOZ |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Analizar el nuevo marco normativo europeo y nacional en materia de zootecnia.• Dotar al personal de los conocimientos precisos para el adecuado y eficaz desempeño de las tareas relacionadas con estas materias.• Situar las competencias de las distintas autoridades y la actividad de la Comisión Nacional de Zootecnia como órgano interadministrativo de análisis y coordinación de actividades zootécnicas.• Conocer las tareas desarrolladas en materia zootécnica en el Centro de Selección y Reproducción Animal (CENSYRA) de la Junta de Extremadura.• Entender el papel de las asociaciones de criadores reconocidas, inspectores de raza y los programas de cría aprobados por la autoridad competente.• Conocer las líneas de ayudas establecidas.• Analizar la importancia de la selección y conservación de las razas ganaderas y reflexionar sobre la biodiversidad y situación de las razas autóctonas.• Conocer las razas autóctonas de Extremadura. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción a la Zootecnia y Marco legislativo.2. Programa nacional de conservación, mejora y fomento de las razas ganaderas.3. Distribución de competencias y coordinación por la Comisión Nacional de Zootecnia.4. Papel de las Asociaciones de criadores, Inspectores de raza y Gestión de los Programas de cría.5. Plan de controles de Zootecnia.6. Centro de Selección y Reproducción Animal (CENSYRA) de la Junta de Extremadura.7. Estudio de las líneas de ayuda.8. Establecimientos de productos reproductivos, normas sanitarias y zootécnicas básicas para la recogida, producción, transformación, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de productos reproductivos y su trazabilidad.9. Las razas autóctonas de Extremadura. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de las especialidades de Veterinaria e Ingeniería Agrónoma de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, y de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 11, 12, 13, 14 y 15 noviembre Lugar: BADAJOZ |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | CONSIGUE LA MEJOR VERSIÓN DE TI MISMO |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.028.01 CÁCERES |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Poner atención a cuáles son los hábitos y rutinas que nos hacen sentir bien y que favorecen una relación saludable con los demás.• Identificar los hábitos que generan vitalidad y bienestar y los hábitos que generan malestar.• Aprender técnicas y herramientas para incorporar a las rutinas del día a día.• Tomar conciencia de los pasos que cada uno tiene que dar para introducir cambios en sus hábitos diarios y hacerse su propio Plan de Autocuidad. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Mindfulness, el poder de la atención plena.2. Ejercicio y movimientos conscientes.3. Comunicación saludable y positiva.4. Gestión emocional en el día a día: Autoliderazgo. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 25, 26, 27 y 28 de junio. Lugar: CÁCERES |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | CONSIGUE LA MEJOR VERSIÓN DE TI MISMO |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.028.02 BADAJOZ |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Poner atención a cuáles son los hábitos y rutinas que nos hacen sentir bien y que favorecen una relación saludable con los demás.• Identificar los hábitos que generan vitalidad y bienestar y los hábitos que generan malestar.• Aprender técnicas y herramientas para incorporar a las rutinas del día a día.• Tomar conciencia de los pasos que cada uno tiene que dar para introducir cambios en sus hábitos diarios y hacerse su propio Plan de Autocuidad. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Mindfulness, el poder de la atención plena.2. Ejercicio y movimientos conscientes.3. Comunicación saludable y positiva.4. Gestión emocional en el día a día: Autoliderazgo. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 7, 8, 9 y 10 de octubre Lugar: BADAJOZ |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | CONTRATOS MENORES: REGULACIÓN, TRAMITACIÓN Y ALTERNATIVAS (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.029.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Abordar los principios generales de la contratación pública así como la regulación normativa de los contratos menores.• Conocer el procedimiento de tramitación y los documentos que deben integrar el expediente de contratación así como el procedimiento de control interno y publicidad de los contratos menores.• Analizar las problemáticas que pueden suscitarse en la utilización de los contratos menores así como las alternativas que, en materia de contratación pública, pueden utilizarse. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. La Ley de Contratos del Sector Público. Principios generales de la contratación. Regulación de los contratos menores.2. El expediente de contratación en contratos menores. Control interno y publicidad.3. Problemáticas en la tramitación de contratos menores y alternativas a su tramitación. |
| PLAZAS | 400 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura. <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 5 de junio. Fecha de Finalización: 19 de junio. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | CONTROL DE CALIDAD EN OBRA PÚBLICA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.030.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer la normativa que regula el control de calidad en Extremadura.• Conocer las características de los estudios geotécnicos.• Conocer los ensayos del control de calidad en estructuras de hormigón y metálicas.• Conocer los ensayos de estanqueidad en la envolvente del edificio.• Conocer el ensayo Blower Door según UNE-EN ISO 9972:2019.• Conocer el ensayo de termografía según UNE-EN 16714-1:2017.• Conocer los ensayos de caracterización acústica según UNE-EN ISO 16283.• Conocer los métodos de medición de concentración de Radón en aire, suelo y agua. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Infraestructura del control de calidad en España: Ley 21/1992, de 16 de julio y Real Decreto 2200/1995, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Infraestructura para la Calidad y la Seguridad industrial.2. Decreto 19/2013, de 5 de marzo, por el que se regula el control de calidad de la construcción y obra pública y su incorporación a los contratos del Sector Público (Ley 9/2017).3. Estudios geotécnicos: programación y tipos de ensayos según características del terreno.4. Control de calidad en estructuras de hormigón y metálicas.5. Ensayos de estanqueidad en la envolvente del edificio.6. Blower Door: UNE-EN ISO 9972:2019. Prestaciones térmicas de los edificios. Determinación de la permeabilidad al aire de los edificios. Método de presurización con ventilador. (ISO 9972:2015).7. Ensayos no destructivos. Ensayo por termografía según UNE-EN 16714-1:2017.8. Caracterización acústica: Series UNE-EN ISO 16283 - Acústica. Medición in situ del aislamiento acústico en los edificios y en los elementos de construcción (aéreo, fachadas e impacto).9. Gas Radón: métodos de medición de concentración de Radón en aire, suelo y agua10. Otros ensayos. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros e Ingenieros Técnicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local. Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 11, 12, 13, 14 y 15 de noviembre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.031.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer el actual marco teórico y práctico de la Cooperación Internacional para el Desarrollo.• Identificar ejemplos de buenas prácticas desarrolladas por otras administraciones (regionales/locales/nacionales) y empleados públicos.• Ampliar la capacidad de actuación de la Administración Pública en la Cooperación Internacional para el Desarrollo.• Conocer las herramientas y procedimientos administrativos para la política de Cooperación Internacional para el Desarrollo.• Conectar a empleados públicos de diferentes ámbitos de actuación entorno a la Cooperación Internacional. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. La cooperación internacional para el desarrollo y el contexto actual de las relaciones internacionales.2. Los Derechos Humanos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible como nuevo paradigma de la Cooperación Internacional para el Desarrollo.3. Actuación de la Administración Pública en la Cooperación Internacional para el Desarrollo.4. Herramientas y procedimientos administrativos para la política de Cooperación Internacional para el desarrollo.5. Análisis experiencial de diversas acciones de cooperación internacional implementadas por empleados públicos.6. El ecosistema de cooperación descentralizada de ámbito autonómico. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | 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, etc.) |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 23, 24, 25 y 26 de septiembre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | CULTURA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.032.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Facilitar a los trabajadores que producen, transforman y distribuyen alimentos la obligatoriedad de la empresa alimentaria a establecer y mantener una cultura de seguridad alimentaria adecuada, y presentarán pruebas de ello. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Producción y distribución segura de alimentos.2. Empeño en la producción de alimentos seguros y en la participación de todos los trabajadores en las prácticas de seguridad alimentaria.3. Conocimiento de los peligros para la seguridad alimentaria y de la importancia de la seguridad y la higiene de los alimentos.4. Comunicación abierta y clara entre todos los trabajadores dentro de una actividad y entre actividades consecutivas, incluida la comunicación de desviaciones y expectativas.5. Disponibilidad de recursos suficientes para garantizar la manipulación segura e higiénica de los alimentos. |
| PLAZAS | 75 |
| DESTINATARIOS | Directores de Centros, Encargados de Almacén, Cocineros, Ayudantes de Cocina y Camareros-limpiadores de la Junta de Extremadura. <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de inicio: 16 de mayo. Fecha de Finalización: 7 de junio. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | CURSO BÁSICO DE LA LEY CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.033.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Proporcionar conocimientos básicos y aplicar la contratación administrativa conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Ámbito de aplicación de la LCSP.2. Preparación del expediente de contratación.3. Adjudicación de los contratos.4. Ejecución de los contratos.5. Contratación electrónica. |
| PLAZAS | 400 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura. <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 15 de febrero. Fecha de Finalización: 6 de marzo. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | DEL ARCHIVO EN PAPEL AL ARCHIVO ELECTRÓNICO |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.034.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar conocimientos para el tratamiento de la información y documentación de la Junta de Extremadura.• Conocer el funcionamiento del Sistema de Archivos de Comunidad Autónoma de Extremadura.• Conocer la legislación que regula el acceso a archivos y registros.• Conocer las técnicas tradicionales de descripción y clasificación de documentos.• Introducir aspectos básicos de la naturaleza de los documentos electrónicos de archivo. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Archivística: Aspectos Generales. Concepto y función del archivo. Clases de archivos.2. El Sistema Archivístico de la Comunidad Autónoma de Extremadura.3. Instalaciones y seguridad en los archivos.4. Legislación en materia de archivos.5. Concepto de documento. Tipos de documentos. Edades del documento.6. Gestión documental: identificación, clasificación, descripción, valoración, eliminación, transferencias.7. El expediente administrativo: concepto, ordenación y procedimiento.8. Búsqueda de recursos archivísticos en Internet.9. Introducción a la gestión del documento electrónico: concepto, clases, atributos, fases de su gestión, metadatos, preservación, firma electrónica, sellado, interoperabilidad, archivo electrónico único etc. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura del grupo C2/IV que tenga tareas o responsabilidad en los archivos de oficina. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 13, 14, 15, 16 y 17 de mayo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | DOCKER DESDE CERO |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.035.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer y dominar Docker.• Aplicar los conocimientos adquiridos a nuestro entorno de trabajo. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción. Conceptos. Instalación.2. Contenedores.3. Volúmenes.4. Imágenes.5. Redes.6. Docker compose.7. Creación y construcción de imágenes.8. Herramientas útiles para el entorno de trabajo. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A2/II de la especialidad Informática. Tendrán preferencia los administradores informáticos de los centros educativos públicos de enseñanza secundaria y administradores informáticos de CPR adscritos al Servicio de Tecnologías de la Educación de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 4, 5, 6, 7 y 8 de noviembre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | ECONOMÍA CIRCULAR EN EXTREMADURA: DE LA ECO-OBLIGACIÓN A LA ECO-OPORTUNIDAD (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.036.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer los principios generales de la economía circular.• Comprender la importancia del cambio del modelo económico hacia una economía circular.• Presentar el marco estratégico asociado a la transición hacia una economía circular.• Aplicar los conocimientos en economía circular al ámbito de la administración pública.• Exponer los beneficios y retos de la economía circular.• Ofrecer herramientas aplicables al entorno particular de trabajo dentro de las administraciones públicas.• Dar a conocer acciones específicas encaminadas a la transición en las administraciones públicas. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Transición hacia un nuevo modelo económico.2. Modelos de pensamiento de economía circular.3. Normativa para la transición a una economía circular.4. Administraciones Públicas y economía circular.5. Nuevas oportunidades de la economía circular.6. Nuevos escenarios con la economía circular. |
| PLAZAS | 75 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. -Prueba preceptiva de Aprovechamiento. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de inicio: 1 de abril. Fecha de Finalización: 29 de abril. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 30 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | EL ABC DE LA PRODUCTIVIDAD PERSONAL (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.037.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Obtener mayor productividad descargando de nuestra memoria todo aquello que nos ocupa y nos distrae de forma superflua.• Dotar a los empleados públicos de las habilidades competenciales que aumentarán su efectividad.• Organizar las acciones, tareas, proyectos, agenda personal, profesional y de grupos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Comenzamos con el abc.2. Descarga y libérate – “Tu cabeza no es un disco duro”.3. Las acciones.4. Los Eventos. Son acciones.5. La información.6. Los objetivos: Objetivos que se ejecutan con Proyectos.7. Unir todo. Las revisiones. |
| PLAZAS | 100 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 2 de mayo. Fecha de Finalización: 13 de mayo. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | EL PERSONAL DE LA ESCUELA INFANTIL COMO COMUNIDAD EDUCATIVA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.038.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Buscar la implicación de todo el personal de las Escuelas Infantiles en la educación de 0 a 3 años.• Definir una forma de relación eficaz y satisfactoria con el grupo de trabajo, para poder aportar desde cada uno de los roles.• Descubrir cómo contribuir al desarrollo integral del niño/a. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Escalas evolutivas del niño de 0-3 años: ámbito físico, social y psicológico.2. La Escuela Infantil:<ol style="list-style-type: none">a) Legislación.b) Organización Escolar.c) Entorno social.3. Teorías de grupos. Interacciones.4. Influencia del ambiente sobre el desarrollo educativo del niño/a.5. Liderazgo personal.6. Optimización de recursos. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional de la Junta de Extremadura: camareros limpiadores, cocineros, ayudantes de cocina, ordenanzas, T.E.I. y Directores. Tendrá preferencia el personal que preste sus servicios en las Escuelas Infantiles. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 2, 3, 4 y 5 de abril Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | EL PODER DE LAS CONVERSACIONES VALIOSAS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.039.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Gestionar la energía que consumimos en nuestras conversaciones para evitar el desgaste mental y físico.• Entrenar la capacidad de escuchar con atención plena sin interrupciones, juicios o consejos.• Aprender a integrar cuerpo, emociones y lenguaje en las conversaciones.• Analizar qué elementos se deben tener en cuenta antes de una conversación importante.• Gestionar posibles desencuentros y conversaciones pendientes. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Entrenando la atención plena.2. Escuchar al otro y a ti mismo.3. Entrenando conversaciones valiosas. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 3, 4 y 5 de abril. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | ENFERMEDADES RARAS EN EL ÁMBITO SOCIOLABORAL Y EDUCATIVO |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.040.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Mejorar la cobertura de servicios orientados a la integración en la comunidad, al aumento de la autonomía personal y el soporte de la red familiar, social y laboral de personas afectadas por enfermedad rara en situación de dependencia.• Facilitar, agilizar y normalizar el proceso de escolarización del alumnado con enfermedad rara. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción a las ER. Definición y características. Información actualizada.2. Necesidades de atención del alumnado con ER en el medio educativo.3. Detección precoz de situaciones de riesgo social en familias de menores afectados por una enfermedad rara para una valoración y abordaje tempranos.4. Acceso al mercado laboral de las personas afectadas por ER, facilitando la conciliación laboral y familiar, y aumentando la información y sensibilización del tejido empresarial. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | Empleados/as públicos de la Junta de Extremadura: Técnicos valoradores en situación de dependencia, orientadores/as laborales y trabajadores/as sociales de los Servicios Sociales de Base. Tendrán preferencia los/as empleados/as públicos de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 20 y 21 de mayo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.041.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Identificar aspectos fundamentales del trabajo en equipos de alto rendimiento y reflexionar sobre su importancia.• Tomar conciencia de cómo es nuestro nivel de comunicación con las personas con las que habitualmente nos relacionamos y de los resultados que estamos obteniendo.• Descubrir cómo llevar a cabo una comunicación saludable y que ayude a gestionar los posibles desencuentros con los demás.• Incorporar habilidades que contribuyan a la creación y desarrollo del trabajo en equipo.• Aumentar el nivel de satisfacción y motivación propio y del resto del equipo de trabajo.• Conocer cómo se generan los conflictos y técnicas para resolverlos en el trabajo.• Retar desde una actitud positiva, práctica y de cuestionamiento para mejorar el trabajo en equipo a nivel individual, de equipo y de centro de trabajo. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Trabajo en Grupo vs Equipo de Alto Rendimiento.2. Compromiso, Confianza y Comunicación Efectiva.3. Resolución de Conflictos y Gestión del Estrés. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios, de Sección, de Unidad, Directores de Centros, de Programas, Subdirectores, Jefes de Internado y Coordinadores de Equipos. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 24, 25, 26 y 27 de septiembre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | ESPAÑOL CORRECTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.042.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Contribuir a mejorar la comunicación de los trabajadores públicos, entre ellos y con los usuarios de los servicios.• Hacer asequible, con una metodología práctica y lúdica, las formas gramaticales y ortográficas que plantean dudas de uso. Dar unas pautas para la correcta estructuración y maquetación de un texto, preservando la corrección ortotipográfica.• Clarificar las normas de composición de documentos en formatos electrónicos.• Contribuir a mejorar la comunicación de los trabajadores públicos, entre ellos y con los usuarios de los servicios. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Cuestiones gramaticales.2. Cuestiones ortográficas.3. Ortotipografía.4. Redacción digital y comunicación electrónica. |
| PLAZAS | 50 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 29 de enero. Fecha de Finalización: 20 de febrero. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | ESPECIALIZACIÓN EN TÉCNICAS DE ESTIMULACIÓN Y REHABILITACIÓN COGNITIVA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.043.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">- Mejorar la formación clínica en Neurociencia.- Adaptar los tratamientos cognitivos a cada paciente.- Extrapolar la intervención a la vida diaria.- Ajustar las rutinas ocupacionales del paciente.- Establecer una relación terapéutica con el paciente, el cuidador principal o la familia directa.- Registrar la información e intercambiarla con otros profesionales en cada caso clínico.- Identificar cuándo hay que derivar a otros recursos o profesionales. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Estudio de las funciones cognitivas cerebrales.2. Déficits y síndromes cognitivos neuropsicológicos.3. Interpretación de informes médicos y neuropsicológicos.4. Conocimientos básicos farmacológicos.5. Planificación del tratamiento y su generalización a las actividades de la vida diaria.6. Desarrollo de las sesiones clínicas y su adaptación.7. Emisión de informes de rehabilitación o estimulación cognitiva.8. Informar sobre pautas saludables que frenen el deterioro de la enfermedad.9. Orientar hacia otros recursos que ayuden a cubrir las necesidades del afectado y del cuidador.10. Pautas para controlar al enfermo durante las sesiones.11. Relación terapéutica con los cuidadores y familiares del afectado.12. Materiales digitales, didácticos y manipulativos. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Terapeutas Ocupacionales adscritos al SEPAD. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 14, 15, 16 y 17 de mayo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | ESTRATEGIAS PARA EL BIENESTAR PSICOLÓGICO EN EL TRABAJO (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.044.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Aprender y aplicar herramientas para mejorar la inteligencia emocional en el trabajo.• Conocer y aplicar estrategias destinadas a mejorar el trabajo en equipo y la comunicación en el ambiente laboral.• Aprender a aplicar los pasos que lleven a la resolución de conflictos.• Conocer y practicar las herramientas de mindfulness para la gestión del estrés en el trabajo. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Estrategias relacionadas con la inteligencia emocional para reconocer y manejar las emociones propias y ajenas.2. Estrategias relacionadas con las habilidades sociales en las organizaciones: trabajo en equipo, herramientas de comunicación y escucha activa.3. Estrategias para la resolución de conflictos.4. Estrategias de mindfulness para la gestión del estrés en el trabajo. |
| PLAZAS | 80 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 4 de abril. Fecha de Finalización: 9 de mayo. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | ESTRATEGIAS PARA GESTIONAR LAS ALERGIAS ALIMENTARIAS EN LOS COMEDORES PÚBLICOS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.045.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer la relación entre alimentación, microbiota y alergias.• Identificar las bases para mantener un intestino saludable mediante la alimentación equilibrada.• Manejar métodos prácticos para la elaboración de menús equilibrados.• Adquirir herramientas para la prevención y control de las alergias alimentarias en las cocinas y comedores públicos.• Identificar una reacción alérgica a alimentos y las acciones para actuar.• Adquirir las competencias básicas para aplicar los primeros auxilios frente a una reacción alérgica. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Alimentación equilibrada: su papel en la prevención de las alergias alimentarias.2. Técnica para elaborar menús equilibrados y análisis de la calidad nutricional de los productos procesados.3. Conceptos generales sobre las alergias e intolerancias alimentarias más frecuentes.4. Protocolo de actuación ante una reacción alérgica y shock anafiláctico.5. Buenas prácticas de manipulación de alérgenos alimentarios. Prevención de la contaminación cruzada.6. Identificación de alérgenos en el etiquetado de los alimentos. |
| PLAZAS | 50 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia los Directores, Subdirectores, Cocineros, Jefes de Cocina, Ayudantes de Cocina, Jefes de Internado y Camareros/limpiadores, adscritos a los centros con servicio de comedor público de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 17, 18 y 19 de abril Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | EXTREMADURA TURÍSTICA: RECURSOS Y PRODUCTOS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.046.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Complementar los conocimientos de determinados empleados públicos que ejercen una actividad relacionada con la promoción de los valores y recursos culturales, naturales, deportivos, gastronómicos o comerciales de la región, ayudándoles de la manera más personalizada posible, a completar la imagen que transmiten de Extremadura hacia el exterior, dotándoles además de los materiales y fuentes de información para que puedan continuar manteniéndose al día de la oferta turística de la región.• Complementar los conocimientos sobre valores y recursos de la región, de determinados empleados públicos que trabajan en proyectos interadministrativos, actuando sobre destinos turísticos de la región, tanto potenciales como consolidados, y que colaboran habitualmente o podrían colaborar en proyectos organizados desde la Dirección General de Turismo. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción histórica al destino2. Principales enclaves patrimoniales y de turismo urbano3. Red de áreas protegidas de Extremadura. Birding4. Recursos turísticos en el medio rural5. Comarcas turísticas; Tesoros ocultos6. Rutas gastronómicas; Queso, ibérico y aceite.7. Oferta de establecimientos y servicios turísticos8. Oferta de turismo termal y azul.9. Fiestas de Interés Turístico y eventos turísticos en Extremadura.10. Astroturismo.11. Rutas turísticas vertebradoras: rutas culturales, senderismo y BTT.12. Presencia online y redes sociales. Campañas y fuentes de información. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, de los grupos A1/I y A2/II. Tendrán preferencia el personal que presta sus servicios en la Consejería de Cultura, Turismo, Jóvenes y Deportes, Dirección General de Sostenibilidad, Dirección General de Desarrollo Rural, Dirección General de Urbanismo, Ordenación del Territorio y Agenda Urbana, Dirección General de Infraestructuras Rurales, Patrimonio y Tauromaquia, Secretaría General de Economía, Empresa y Comercio |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 30 de septiembre, 1, 2, 3 y 4 de octubre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.047.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Facilitar los conocimientos necesarios para una adecuada manipulación de los alimentos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Peligros alimentarios y medidas preventivas para su control.2. Enfermedades de origen alimentario y medidas para su prevención.3. Prácticas correctas de higiene en la manipulación de alimentos.4. Normas de higiene personal.5. Conocimientos de análisis de peligros y puntos críticos de control.6. Manipuladores que intervienen en la elaboración de alimentos para consumo por colectividades. |
| PLAZAS | 50 |
| DESTINATARIOS | Cocineros, ayudantes de cocina, camareros-limpiadores y encargados de almacén de la Junta de Extremadura. <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. - Prueba preceptiva de Aprovechamiento. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de inicio: 1 de marzo. Fecha de Finalización: 15 de marzo. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | GASES DE EFECTO INVERNADERO EN GANADERÍA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.048.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer cuáles son los gases de efecto invernadero (GEI) y cuáles son generados por la ganadería extensiva e intensiva.• Conocer el potencial productivo de GEI de los residuos ganaderos.• Conocer cuáles son las medidas paliativas para que la producción de los GEI sea la menor posible en la gestión de las explotaciones ganaderas. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Gases de efecto invernadero. Generalidades.2. Inventario de los GEI en Extremadura.3. Generación de gases de efecto invernadero en la ganadería y sus residuos.4. Balance de carbono y generación de GEI en la dehesa.5. Mitigación de la emisión de GEI. Mejores Técnicas disponibles (MTD). |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible que tengan relación con la política agraria común o en el desarrollo de su trabajo la actividad ganadera tenga algún impacto. Tendrán preferencia el personal del Servicio de Información Agraria (SIA). |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 4, 5, 6 y 7 de noviembre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | GENERACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE INTELIGENCIA ARTIFICIAL |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.049.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer los principales sistemas de generación de textos mediante Inteligencia Artificial.• Identificar sus posibilidades y limitaciones actuales.• Determinar los aspectos legales a tener en consideración.• Saber integrar la generación de textos con otras herramientas que utilizan Inteligencia Artificial. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción a la generación de documentos con Inteligencia Artificial.2. Fundamentos de la inteligencia artificial en la generación de documentos.3. Generación de documentos.4. Futuro de la generación de documentos con Inteligencia Artificial. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 20, 21 y 22 de mayo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | GESTIÓN FORESTAL |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.050.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Fijar criterios comunes sobre las actuaciones forestales y establecer protocolos conjuntos de actuación. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Actuaciones forestales (madera, corcho, resina, leñas, frutos). Cambios de uso y modificación de la cubierta.2. Control de subvenciones.3. Gestión y control de actividades en montes públicos y con contratos.4. Vías pecuarias.5. Expediente de forestación de tierras agrarias. Pastoreo en forestaciones. |
| PLAZAS | 75 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 4, 5, 6 y 7 de noviembre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | GESTIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PUPPET |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.051.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Instalar y configurar correctamente el servicio puppet.• Programar y depurar tareas puppet. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Servicio puppet. Introducción.2. Instalación y configuración de puppet.3. Gestión de certificados.4. Recursos puppet.5. Creación y depuración de módulos y tareas.6. Recursos útiles para usar en combinación con puppet. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática. Tendrán preferencia los administradores informáticos de los Centros Educativos Públicos de Enseñanza Secundaria y CPRs, adscritos al Servicio de Tecnologías de la Educación de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 7, 8, 9, 10 y 11 de octubre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas todos los días |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | GOBIERNO ABIERTO, TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.052.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer la legislación vigente sobre Gobierno Abierto, y las actuaciones que la Comunidad Autónoma de Extremadura está desarrollando en esta materia.• Conocer la legislación vigente sobre Transparencia, tanto en el plano nacional como en el autonómico, a los efectos de mostrar las propiedades del derecho a la información pública en la más amplia esfera de los derechos ciudadanos.• Conocer el procedimiento de acceso a la información pública, tanto en el plano procedimental como en sus aspectos sustantivos.• Conocer el papel que desempeña el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno (CTBG) en el entramado jurídico del derecho a la Información pública y mostrar su interrelación jurídico-administrativa con la Administración autonómica, mostrando las fases del procedimiento de reclamación ante este Órgano. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Gobierno Abierto.2. El Portal de Transparencia de la Junta de Extremadura. Estructura y contenido.3. Transparencia Pública: Solicitudes de acceso a la Información Pública.4. Reclamaciones ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. |
| PLAZAS | 75 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III encargados de los procedimientos y la gestión administrativa relacionados con la transparencia y la información pública.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 8 de octubre. Fecha de Finalización: 28 de octubre. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | HABILIDADES PARA DIRECTIVOS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.053.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Desarrollar las competencias clave que permitan desarrollar el liderazgo del directivo y de su equipo dentro de la Administración Pública.• Conocer las estrategias más utilizadas para desarrollar el talento, la cooperación y el compromiso del equipo con el fin de mejorar su calidad y resultados.• Mejorar el estilo de comunicación del líder hacia su equipo con el fin de impulsar comunicaciones más efectivas y resolutivas en todos los niveles.• Mejorar el perfil de negociador que necesita un directivo con el fin de gestionar los desafíos o retos que presentan las personas, los grupos y los procesos dentro de la Administración Pública.• Aumentar la capacidad de priorizar, organizar, ejecutar y disfrutar de un trabajo de acuerdo a los principios de la gestión eficaz del tiempo. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Habilidades o competencias directivas.2. Entrenamiento en las 5 claves para gestionar un equipo: confianza, conflictos, compromiso, motivación y resultados.3. Comunicación con impacto.4. Definición del estilo negociador y del tipo de negociación.5. Gestión eficaz del tiempo. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios, de Sección, de Unidad, Directores de Centros, de Programa, Subdirectores, Jefes de Internado y Coordinadores de Equipos. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 22 de marzo, 5, 12, 19 y 26 de abril Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | HÁBITOS Y PROCRASTINACIÓN (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.054.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer y comprender qué es un hábito, cómo se forma y su impacto en el día a día.• Desarrollar la Habilidad de construir hábitos que sean útiles.• Tomar conciencia de los propios hábitos perjudiciales y cambiarlos.• Disminuir las conductas de procrastinación.• Desarrollar un plan de acción para generar y mantener hábitos útiles. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Los hábitos como constructores de la identidad.2. Los hábitos y la flexibilidad Psicológica.3. Como construir hábitos útiles.4. Como romper hábitos perjudiciales.5. La Procrastinación.6. Llevando los hábitos al día a día. |
| PLAZAS | 80 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 30 de septiembre. Fecha de Finalización: 28 de octubre. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 30 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | HABLAR EN PÚBLICO ES FÁCIL, SI SABES CÓMO |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.055.01 BADAJOZ |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Superar los bloqueos para hablar en público.• Potenciar la seguridad y la actitud personal.• Entrenar y dominar las 4 claves de toda comunicación efectiva.• Conocer las técnicas que mejor funcionan.• Aprender en la práctica constante. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Análisis de las ideas erróneas y las experiencias que bloquean.2. Gestión del miedo con neurociencia.3. Seguridad y confianza personal.4. Modulación de la energía y el lenguaje corporal.5. Cuidado y mejora de la voz.6. Las 4 claves de toda comunicación exitosa. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 26, 27, 28 y 29 de febrero y 1 de marzo Lugar: BADAJOZ |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | HABLAR EN PÚBLICO ES FÁCIL, SI SABES CÓMO |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.055.02 CÁCERES |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Superar los bloqueos para hablar en público.• Potenciar la seguridad y la actitud personal.• Entrenar y dominar las 4 claves de toda comunicación efectiva.• Conocer las técnicas que mejor funcionan.• Aprender en la práctica constante. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Análisis de las ideas erróneas y las experiencias que bloquean.2. Gestión del miedo con neurociencia.3. Seguridad y confianza personal.4. Modulación de la energía y el lenguaje corporal.5. Cuidado y mejora de la voz.6. Las 4 claves de toda comunicación exitosa. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 3, 4, 5, 6 y 7 de junio Lugar: CÁCERES |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | IMPACTO Y ABORDAJE PSICOLÓGICO DE SITUACIONES DE CRISIS EN INTERVINIENTES EN EMERGENCIAS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.056.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer e identificar situaciones de crisis en el ámbito psicológico y emocional.• Adquirir destrezas cognitivas, conductuales y emocionales.• Aprender a abordar el impacto psicológico en trabajadores de emergencias de las situaciones críticas derivadas de sus intervenciones. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Modelo de conducta resiliente.2. La actitud como efecto multiplicador.3. El Principio del 90/10.4. La resolución del “QUÉ, POR QUÉ Y PARA QUÉ”.5. El Impacto emocional: intervinientes, heridos, fallecidos, familiares...6. La interacción con otros equipos de emergencia actuantes.7. Supuestos prácticos. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes al Centro de Urgencias y Emergencias 112, a las Unidades de Conservación de Carreteras, al Plan INFOEX y los Agentes del Medio Natural. Tendrá preferencia el personal perteneciente al Centro de Urgencias y Emergencias 112. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 21 y 22 de octubre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | IMPLEMENTACIÓN DE LA TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.057.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Establecer espacios de conocimiento mutuo entre profesionales del ámbito de la igualdad, generar dinámicas de trabajo útiles.• Conocer los recursos para la implementación de la igualdad y la lucha contra la violencia de género en Extremadura.• Identificar estrategias, herramientas y planes de trabajo vigentes. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Contexto normativo de referencia internacional, nacional y regional. VI Plan Estratégico para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en Extremadura.2. Recursos, Redes de trabajo para la implementación de la igualdad en el territorio. Red Extremeña de Atención a Víctimas de Violencia de Género. Red de Oficinas de Igualdad y Violencia de Género en el territorio y las Unidades para la Igualdad entre mujeres y hombres de la Junta de Extremadura. Conocer áreas de trabajo, funciones y organización de recursos.3. Transversalidad de género. Conocimiento e implementación efectiva de las herramientas que garantizan la integración de la perspectiva de género en el trabajo del personal de la Administración.4. Detectar estrategias, programas y planes con perspectiva de género.5. Abordaje de situaciones de discriminación directa e indirecta por razón de sexo en el ámbito de la Administración. Indicadores y señales de alerta. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | Empleados/as Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Secretaría General de Igualdad y Conciliación, Instituto de la Mujer de Extremadura, Casas de la Mujer de Cáceres y Badajoz. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 8 y 9 de febrero Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | INFRACCIONES Y SANCIONES EN EL ORDEN SOCIAL (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.058.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer los conceptos de la infracción en el orden social y del ámbito laboral.• Aprender a diferenciar infracciones en el ámbito laboral y de la Seguridad Social.• Diferenciar las sanciones que correspondan a cada tipo de infracción.• Mejorar la aplicación de los procedimientos sancionadores administrativos.• Entender la casuística que se puede encontrar en la tramitación de expedientes sancionadores administrativos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Unidad I: Materias comunes.2. Unidad II: Infracciones específicas, ámbito laboral.3. Unidad III: Infracciones específicas, ámbito Seguridad Social.4. Unidad IV: La responsabilidad: sanciones. |
| PLAZAS | 60 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que presten servicio en la Dirección General de Trabajo y en el SEXPE.</p> <p>Tendrá preferencia el personal administrativo y auxiliar administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 4 de junio. Fecha de Finalización: 2 de julio. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 30 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | INGLÉS (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.059.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Potenciar el conocimiento y las habilidades de comunicación en lengua inglesa de los empleados públicos, a través del empleo de las nuevas tecnologías y de tutorías personalizadas. |
| CONTENIDO | Curso básico de iniciación a la lengua inglesa equivalente al nivel A1 del MCER (Marco Común Europeo de referencia para las lenguas). |
| PLAZAS | 300 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura. Será requisito necesario: <ul style="list-style-type: none">• 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.• Para poder participar en ejercicios de conversación y dicción se necesitará disponer de micrófono y altavoz.• 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.• Realización individual y obligatoria de las tareas programadas (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 24 de enero. Fecha de Finalización: 24 de junio Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 120 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | INTEROPERABILIDAD. INTERCAMBIO DE DATOS Y DOCUMENTOS ENTRE ADMINISTRACIONES (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.060.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Comprender la necesidad del intercambio de datos entre Administraciones Públicas.• Asociar los distintos roles y responsabilidades en materia de intermediación de datos con la estructura orgánica de la Junta de Extremadura.• Identificar las distintas fórmulas que habilitan el acceso a datos de otras Administraciones (Red Sara, Convenios, Red Corporativa de la Junta de Extremadura, etc.), en condiciones de seguridad y trazabilidad.• Conocer el procedimiento y los requisitos para el acceso y provisión de información, así como las obligaciones derivadas (protección de datos, seguridad de la información, etc.) de la Junta de Extremadura como cesionaria o cedente (según corresponda) de los datos.• Identificar las herramientas que habilitan el acceso a los datos en condiciones de seguridad y trazabilidad. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Normativa reguladora de los intercambios de información.2. Catálogos de servicios de intermediación de datos entre Administraciones y Organismos Públicos.3. Deber de información y consentimiento del interesado en el acceso a datos.4. Estructura organizativa y procedimientos de soporte en la Junta de Extremadura.5. Formularios y modelos de solicitud de acceso a servicios y habilitación de usuarios.6. Funcionamiento de aplicaciones y herramientas. |
| PLAZAS | 100 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV que tengan encomendadas funciones que requieran el acceso a datos de otras Administraciones.</p> <ul style="list-style-type: none">• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.• Incluye 1 seminario online de 2 horas de duración, emitido en directo a través de Internet. Realización de las tareas programadas durante las sesiones. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 8 de octubre. Fecha de Finalización: 29 de octubre. Seminario: 25 de octubre. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 11:00 horas a través de Internet el día de celebración del seminario. El resto de horas, el alumno las ajustará a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | JORNADA DE EMPRESA SALUDABLE |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.061.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Aunar los esfuerzos de las personas que trabajan en la Junta de Extremadura para mejorar la salud y el bienestar en el lugar de trabajo.• Organizar y emprender programa de salud en el trabajo. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Qué es una Empresa Saludable.2. Programas Promoción de la Salud desarrollados por SSPRL3. Gestión avanzada de la Salud del Trabajador.4. Bienestar organizacional.5. Papel de la Salud mental en Promoción de la Salud Laboral. |
| PLAZAS | 150 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Día 13 de noviembre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | DE 9:00 A 14:00 HORAS. |
| DURACIÓN/HORAS | 5 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | JORNADA SOBRE ACOGIMIENTO FAMILIAR EN EXTREMADURA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.062.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Desarrollar conocimientos básicos para informar-se sobre el acogimiento familiar y cómo canalizar el interés de acoger de profesionales y familias interesadas.• Conocer las necesidades de niños, niñas y adolescentes del sistema de protección a la infancia.• Promover los derechos a la infancia a través de una parentalidad social sensible a las necesidades de niños, niñas y adolescentes en situaciones graves de desprotección.• Conocer experiencias de familias y jóvenes que han vivido o viven experiencias de acogimiento familiar. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Organización del sistema de protección a la Infancia: servicios y medidas de protección.2. Qué es el acogimiento familiar.3. Datos sobre la población acogida: organizando necesidades.4. Cuál es el proceso para convertirse en familia acogedora.5. Conceptos importantes: una guía para no perderse.6. El acogimiento familiar de primera mano: experiencias de familias acogedoras y jóvenes acogidos. |
| PLAZAS | 175 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local, de las siguientes especialidades: Educación Social, Educación Primaria, Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología, Trabajo Social y Técnicos de Educación Infantil. Tendrá preferencia el personal adscrito a la Consejería de Salud y Servicios Sociales y a la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Día 8 de mayo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 5 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | JORNADA SOBRE ECONOMÍA SOCIAL |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.063.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer el modelo de la economía social reconocido en la Ley 5/2011, de 29 de marzo, de Economía Social.• Difundir las distintas empresas y entidades que conforman la economía social: Cooperativas, Sociedades Laborales, Centros Especiales de Empleo, Empresas de Inserción, Asociaciones, Fundaciones y Entidades Singulares.• Publicitar las acciones que la Junta de Extremadura realiza en fomento de la economía social. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Ley 5/2011: Principios y fundamentos de la Economía Social.2. Alineación de la economía social con los ODS.3. Las ventajas del fomento de la economía social a través de la contratación pública. |
| PLAZAS | 175 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de los grupos de la Junta de Extremadura que estén interesados en conocer el modelo de la economía social. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 5 y 6 de noviembre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | JORNADA: RETO DEMOGRÁFICO Y TERRITORIAL EN EXTREMADURA: SITUACIÓN Y PERSPECTIVAS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.064.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Promover el conocimiento de la incidencia de las políticas públicas y su contribución transversal en relación al Reto Demográfico y Territorial.• Favorecer una perspectiva de cooperación interadministrativa, las acciones de otras administraciones públicas regionales.• Conocer la dimensión transversal de las políticas públicas y su contribución.• Facilitar la incorporación de la perspectiva demográfica en la actividad pública relacionada con el medio rural extremeño.• Fomentar el conocimiento de las implicaciones de la evolución demográfica y la sensibilización al respecto.• Divulgar experiencias concretas y también la imbricación con otras estrategias y planeamientos temáticos de referencia en la administración pública extremeña. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Reto Demográfico y Territorial: situación y encuadre administrativo.2. Territorio extremeño e información de referencia. El Instituto de Estadística de Extremadura.3. Reto Demográfico y Estrategias de Desarrollo Territorial en Extremadura. REDEX.4. Envejecimiento y perspectiva intergeneracional. SEPAD.5. Juventud e igualdad de oportunidades. Plan de Juventud de Extremadura.6. Escenarios compartidos y cooperación interadministrativa: Diputación de Badajoz.7. Escenarios compartidos y cooperación interadministrativa: Diputación de Cáceres.8. Territorios inteligentes: tecnologías y coberturas en Extremadura. Agenda Digital.9. Ruralidad, desafíos y propuestas desde la PAC. Política agraria comunitaria.10. Los escenarios locales: proyecto singular de Valverde de Burguillos (Badajoz)11. Los escenarios locales: proyecto singular de Riobobos (Cáceres)12. Territorios y entidades municipales: la escala local. Administración local (Presidencia).13. Redes y contenidos: de la información a la sensibilización. Unidad de Población. |
| PLAZAS | 150 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos del Grupo A1/ I y A2/ II de la Junta de Extremadura y de la Administración Local, afines a la problemática del Reto Demográfico y Territorial. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 9 y 10 de abril Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | JORNADAS SOBRE LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA DE LAS PERSONAS MAYORES DESDE UNA MIRADA MULTIDISCIPLINAR |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.065.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Ofrecer a los empleados públicos que trabajan con personas mayores una visión panorámica de los diferentes cambios sociales, avances científicos y normativos en materia de promoción de la autonomía y buen trato hacia las personas mayores.• Dar a conocer recursos técnicos y herramientas de trabajo que permitan mejorar la promoción de la autonomía de las personas mayores, su cuidado y promueva buenas prácticas en clave de derechos.• Visibilizar las buenas prácticas que se vienen desarrollando en diferentes recursos que trabajan en la promoción de la autonomía de las personas mayores en el ámbito regional y nacional.• Crear un espacio para la reflexión sobre determinadas prácticas profesionales, con de fin de que puedan identificar buenas prácticas que se vienen dando, así como proporcionar algunas ideas clave que permitan hacer propuestas de mejora en aquellos a casos en los que sea necesario. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. La promoción de la autonomía y la prevención de la dependencia de las personas mayores.2. La discriminación por edad o edadismo. Situación actual e iniciativas.3. El envejecimiento activo y saludable como herramienta para la promoción de la autonomía y prevención de la dependencia de las personas mayores.4. El papel de los recursos comunitarios en la promoción de la autonomía, la prevención de la dependencia y el abordaje de la soledad no deseada.5. El buen trato hacia las personas mayores: una cuestión de derechos6. Los derechos de las personas mayores vulnerables, en situación de dependencia y con discapacidad. Responsabilidad y compromiso de los profesionales.7. La Atención Integral Centrada en la Persona como marco de intervención con personas mayores usuarias de residencia que sufren trastorno mental.8. Liberar sujeciones. Resultados del Plan estratégico 2021-23. SEPAD Desatar al mayor y al paciente con enfermedad de Alzheimer. |
| PLAZAS | 175 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia, SEPAD, de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 11 y 12 de junio Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | JORNADAS SOBRE NUEVO PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO, DECLARACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL GRADO DE DISCAPACIDAD |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.066.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer la adecuación a la CIF-OMS (Clasificación Internacional del Funcionamiento, la Discapacidad y la Salud) del actual procedimiento para la evaluación del Grado de Discapacidad en España.• Profundizar en el conocimiento teórico del nuevo Real Decreto regulador del procedimiento de reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.• Conocer BAREDI. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Conceptualización de la Discapacidad y su evaluación en España.2. Los nuevos baremos de evaluación del Grado de Discapacidad adecuados a la CIF-OMS.3. El nuevo procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del Grado de Discapacidad.4. Principales elementos diferenciales entre el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, y el Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre.5. BAREDI: el aplicativo informático estatal para la aplicación de los nuevos baremos de evaluación del grado de discapacidad. |
| PLAZAS | 175 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de los grupos A1/I, A2/II y C1/III de la Junta de Extremadura, adscritos al Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia, SEPAD y a la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales y de la Administración Local. Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 29 y 30 de octubre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | JORNADAS SOBRE ANÁLISIS DE INCENDIOS FORESTALES: COMPORTAMIENTO Y OPERACIONES |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.067.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Identificar las variables de comportamiento del fuego en los incendios tipo en Extremadura• Analizar la influencia del comportamiento del fuego en la evolución de un incendio forestal.• Detectar las necesidades en los diferentes tipos de incendios en Extremadura; viento, topográfico o convectivo.• Valorar diferentes tipos de estrategias y tácticas operacionales en la extinción de incendios forestales acorde a los medios y recursos disponibles.• Desarrollar, planificar e implementar operaciones en la extinción de incendios tipo en Extremadura. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Incendios tipo en Extremadura.2. Comportamiento y operaciones en incendios tipo de Extremadura.3. Planes de Operaciones; estrategias, tácticas y medios.4. Casos prácticos:<ol style="list-style-type: none">4.1. Incendios de viento.4.2. Incendios topográficos.4.3. Incendios convectivos y GIF. |
| PLAZAS | 175 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos del Plan INFOEX: Coordinadores Regionales, Bomberos Forestales Coordinadores, Técnicos del Servicio de Prevención y Extinción de incendios, Agentes del Medio Natural, Bomberos Forestales Conductores Jefe de Retén y Bomberos Forestales Conductores. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 4 y 5 de abril Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | JORNADAS SOBRE AYUDAS DE ESTADO Y POLÍTICA DE COMPETENCIA DE LA UNIÓN EUROPEA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.068.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Comprender el marco general de la Política de Competencia de la UE y su manifestación más concreta, las ayudas de Estado.• Aprender a detectar cuándo nos encontramos ante una ayuda de Estado.• Conocer la tramitación que han de seguir las ayudas de Estado (notificación/comunicación).• Mejorar la tarea de los órganos gestores en la elaboración de bases reguladoras de ayudas en relación con las ayudas de Estado.• Practicar las vías de acción ante una posible ayuda de Estado. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Marco general de la Política de Competencia de la Unión Europea: artículo 107 TFUE.2. Definición de ayuda de Estado en la Unión Europea.3. Tramitación de las ayudas de Estado en Extremadura, España y la Unión Europea.4. Tareas de los órganos gestores.5. Caso/s práctico/s de identificación y tramitación de ayudas de Estado. |
| PLAZAS | 175 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura relacionados con la toma de decisión y/o gestión de ayudas a Estado, tendrá preferencia el personal que gestione ayudas a empresas, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III). |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 1 y 2 de octubre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 09:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | JORNADAS SOBRE EL MAPA DEL PROCESO DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.069.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Comprender el mapa conceptual del proceso de intermediación de datos entre Administraciones Públicas en la forma que se ha desplegado en Junta de Extremadura.• Conocer y diferenciar los distintos roles y responsabilidades en materia de intermediación de datos con la estructura orgánica de la Junta de Extremadura.• Conocer el catálogo de servicios provistos por las distintas Administraciones Cedentes.• Identificar y asimilar los distintos requisitos que deben satisfacerse para acceder a datos de otras Administraciones, así como los modelos de cumplimiento de los mismos.• Conocer las obligaciones de trazabilidad y auditoría derivadas del acceso y uso de datos de otras Administraciones. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Proceso de Intermediación de datos entre Administraciones desplegado en JuntaEx.2. Roles y responsabilidades de los intervinientes.3. Catálogo de los servicios disponibles para la Junta de Extremadura.4. Relación de compromisos, obligaciones y requisitos para el acceso, por Cedente de los datos.5. Auditoría y Trazabilidad. |
| PLAZAS | 175 |
| DESTINATARIOS | Jefes de Servicio y de Sección de la Junta de Extremadura, que para el desarrollo de sus competencias requieran del acceso a datos de otras Administraciones Públicas. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Día 23 de febrero Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 5 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | JORNADAS SOBRE INTELIGENCIA ARTIFICIAL: HERRAMIENTAS Y USOS PRÁCTICOS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.070.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Proporcionar a los participantes una comprensión sólida de los fundamentos y aplicaciones prácticas de la inteligencia artificial en el contexto del sector público. Las jornadas tienen como propósito capacitar a los empleados públicos para identificar oportunidades de implementar soluciones de inteligencia artificial en sus áreas de trabajo, promoviendo la eficiencia, la toma de decisiones informadas y la mejora de servicios públicos a través de la aplicación efectiva de estas tecnologías emergentes. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Qué es la Inteligencia Artificial.2. Tecnologías y tipos de IA.3. Usos y ejemplos de la IA en distintos entornos.4. Procesamiento de lenguaje natural (NLP) y visión por computadora.5. Aprendizaje automático y aprendizaje profundo.6. Automatización de tareas y procesos con IA.7. Qué son los Chatbots como herramienta para la resolución de dudas.8. Retos y obstáculos de la IA.9. Ética y responsabilidad de la IA.10. El futuro próximo de la IA. |
| PLAZAS | 175 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 17 y 18 de abril Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | JORNADAS SOBRE INVENTARIO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.071.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Dar a conocer el Inventario de Información Administrativa (IIA) y su funcionamiento por ser obligación todos los órganos gestores de procedimientos y servicios de la Junta de Extremadura la inclusión y mantenimiento de su contenido. |
| CONTENIDO | 1. Inventario de Información Administrativa: Alta, Modificación, Baja de un Procedimiento o Servicio 2. Inventario de Información Administrativa. Simplificación de proyectos normativos: Solicitud Análisis de Rediseño, Ficha de Asistencia a la Ciudadanía y Certificado de Operatividad Electrónica. 3. Proyecto Tuatención: 3.1. Portal Juntaex.es 3.1.1. Estructura del Portal 3.1.2. Incluir contenidos en www.juntaex.es 3.2. Escritorio del informador. Breve reseña 3.3. Plataforma tramita. Breve reseña |
| PLAZAS | 175 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/II, A2/II, C1/III y C2/IV, que realicen funciones relacionadas con la gestión de procedimientos administrativos. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 14 y 15 de mayo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | JORNADAS SOBRE TÁCTICAS Y MANIOBRAS EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.072.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Identificar las tácticas y maniobras más habituales, en la extinción de los incendios forestales.• Analizar las tácticas y maniobras desde el punto de vista de los medios y recursos de extinción del operativo en Extremadura.• Detectar las habilidades de los recursos operativos en la extinción de incendios.• Desarrollar, planificar e implementar tácticas y maniobras en la extinción de incendios tipo en Extremadura. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Primer ataque - herramientas - líneas de defensa – remate y liquidación.2. Autobomba; ataque móvil y tendidos de manguera.3. Apoyo de medios aéreos.4. Maquinaria pesada.5. Uso de fuego técnico. |
| PLAZAS | 175 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos del Plan Infoex: Coordinadores Regionales, Bomberos Forestales Coordinador de Zona, Técnicos del Servicio de Incendios, Agentes Medio Natural, Bomberos Forestales Conductor Jefe de Retén y Bomberos Forestales Conductores. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 14 y 15 de febrero Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | JORNADAS SOBRE TRAMITA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.073.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Dar a conocer la nueva plataforma de tramitación y archivo electrónico y el impacto que su puesta en marcha supondrá en las tareas asociadas a la tramitación de los procedimientos administrativos que vayan incorporando a dicha plataforma. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción: contexto normativo y tecnológico.2. Descripción de la plataforma: módulos e integraciones.3. Planificación y metodología para la incorporación de procedimientos.4. Demostración de casos prácticos.5. Visión a futuro. |
| PLAZAS | 175 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III, que realicen funciones relacionadas con la gestión de procedimientos administrativos. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 27 y 28 de febrero Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | JORNADAS: ENTRENA TU MENTE Y TUS EMOCIONES |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.074.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Aprender a entrenar la mente y las emociones tanto en el ámbito laboral como personal.• Ser más conscientes de los pensamientos, actitudes y comportamientos que uno tiene y considerar el cambio como parte del progreso personal.• Aumentar el equilibrio y el bienestar gracias a nuevas decisiones y planes de acción.• Valorar los talentos que uno tiene y entrenar nuevas habilidades. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Radiografía de nuestro día a día: ¿víctimas o protagonistas?2. Las pequeñas decisiones marcan el destino. Aumentar el poder que llevamos dentro.3. El entrenamiento integral y la búsqueda de equilibrio:<ul style="list-style-type: none">Entrenamiento mentalEntrenamiento emocional.Entrenamiento físico.Entrenamiento social.4. Plan de acción para crecer constantemente. |
| PLAZAS | 80 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 20 y 21 de febrero Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | LA ACCESIBILIDAD Y EL CENTRO EDUCATIVO PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.075.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer las principales necesidades educativas y asistenciales que se pueden dar en los centros educativos.• Conocer las características principales de los alumnos con necesidades educativas especiales.• Valorar situaciones referidas a la alimentación, control postural, medidas de higiene...• Abordar las tareas del personal no docente en el centro educativo.• Resolver casos prácticos sobre situaciones reales que se den en los centros educativos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Características de los centros educativos.2. Características principales de los alumnos con necesidades educativas especiales.3. Funciones del personal no docente en centros educativos en relación a alumnos con necesidades educativas especiales.4. Guía de buenas prácticas y salud en el trabajo: alimentación, higiene, control postural... |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: ATE/Cuidadores e Intérpretes de Lengua de Signos de los Centros Educativos públicos de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 4, 5 y 6 de marzo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14.00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | LA COCINA DEL FUTURO, PRODUCCIÓN ÓPTIMA, DE CALIDAD Y SOSTENIBLE. |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.076.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">· Realizar menús que satisfagan las necesidades alimentarias de esta sociedad cada vez más heterogénea.· Conocer variedades de dietas para poder atender y entender las composiciones de cada una de ellas.· Desarrollar nuevas técnicas de producción alimentaria.· Reproducir sistemas de conservación naturales, convertidos en técnicas culinarias.· Formar de manera continua a los manipuladores en seguridad alimentaria, Intolerancias, alergias, etiquetado de productos, deontología profesional, toxiinfecciones alimentarias, etc.· Conocer las prestaciones que ofrecen las máquinas, pequeño menaje y utillaje de uso habitual en cocina.· Establecer procesos de producción a través de la tecnología y cumpliendo el principio de “la marcha hacia delante”. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Presente, pasado y futuro de la cocina de colectividades2. Nuevos modelos organizativos de la cocina3. Programas de gestión de cocina: generación de menús, rotación de menús, cotización de elaboraciones, gestión de almacén, etc.4. Producción de menús teniendo en cuenta las orientaciones alimentarias actuales y asociándolas a las prescripciones más habituales en la alimentación hospitalaria.5. Técnicas de cocinado.6. Manipulación de alimentos, seguridad alimentaria7. Identificación de maquinaria y utillaje de uso más común en cocina8. Tecnología alimentaria al servicio de la producción alimentaria en hostelería9. La producción agroalimentaria de cercanía |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la junta de Extremadura de la especialidad de: Cocinero/a, Ayudante de cocina, Responsables de organización de centros residenciales y Nutricionistas. Tendrá preferencia el personal mencionado en el orden que aparece. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 24, 25, 26, 27 y 28 de junio Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 15:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 30 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LAS ESCUELAS INFANTILES DE EXTREMADURA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.077.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Reforzar la implementación del Plan de Igualdad en los Centros de Educación Infantil en Extremadura.• Conocer qué son y cómo funcionan los estereotipos de género.• Diseñar herramientas de sensibilización para las familias y entornos de referencia del alumnado. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Plan de Igualdad en los Centros Educativos de Extremadura.2. La educación infantil como base de los aprendizajes.3. Espacios y materiales igualitarios. Juegos y juguetes con perspectiva de género. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que trabajen en Centros de Educación Infantil. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 11, 12 y 13 de noviembre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA FUNCIONAL DE LAS PERSONAS MAYORES |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.078.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Favorecer la calidad del trabajo de los distintos profesionales que desempeñan su labor con personas mayores proporcionándoles nuevas herramientas de actuación e intervención desde enfoques más abiertos y funcionales como es la "Atención centrada en la persona".• Dar a conocer los riesgos a los que se enfrentan los mayores en su día a día, tanto en los casos institucionalizados, en centros de día, como en el hogar y las herramientas, métodos e intervenciones para minimizarlos.• Ofrecer contenidos, métodos e intervenciones más adecuados para la prevención de caídas y otras situaciones que hacen peligrar la autonomía funcional de las personas mayores. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. El modelo "Atención centrada en la persona" y otros modelos asistenciales que fomentan la autonomía funcional y cognitiva.2. Implantación de modelos de intervención libres de sujeciones.3. Intervenciones que fomentan la autonomía funcional.<ol style="list-style-type: none">3.1. Ejercicio físico.3.2. Prevención del deterioro cognitivo.3.3. Nutrición.3.4. Relaciones sociales.4. Accesibilidad en las instituciones, en los entornos y en el hogar.5. Nuevas tecnologías y sus beneficios en las personas mayores. El futuro de la promoción de la autonomía.6. La difusión y concienciación de la prevención de caídas. Ejemplos de buena praxis con los mayores en su entorno. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura de la Unidad de Gestión de Control de la Actividad Asistencial y Sistemas de Información, de los Centros de Día, de los Centros de Mayores y de los Centros Residenciales del SEPAD. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 26, 27, 28 y 29 de febrero y 1 de marzo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 09:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.079.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Contribuir a un mejor conocimiento de los límites penales, patrimoniales y contables de su actividad como empleados públicos.• Informar sobre las conductas que están prohibidas penalmente, o las que pueden tener repercusiones patrimoniales o pecuniarias para ellos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Análisis de la responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas:<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad Patrimonial.- Responsabilidad Disciplinaria.2. Responsabilidad penal de los empleados públicos: delitos de los empleados públicos contra bienes jurídicos individuales.3. Delitos de los empleados públicos contra bienes jurídicos de la colectividad.4. Delitos de los empleados públicos contra la fe pública.5. Delitos contra la Administración Pública: prevaricación, cohecho, tráfico de influencias, malversación, abandono del destino, desobediencia y negación de auxilio, infidelidad en la custodia de documentos y violación del secreto...6. La responsabilidad civil de los empleados públicos derivada del delito. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de los Grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 19, 20, 21, 22 y 23 de febrero. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.079.02 CÁCERES |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Contribuir a un mejor conocimiento de los límites penales, patrimoniales y contables de su actividad como empleados públicos.• Informar sobre las conductas que están prohibidas penalmente, o las que pueden tener repercusiones patrimoniales o pecuniarias para ellos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Análisis de la responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas:<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad Patrimonial.- Responsabilidad Disciplinaria.2. Responsabilidad penal de los empleados públicos: delitos de los empleados públicos contra bienes jurídicos individuales.3. Delitos de los empleados públicos contra bienes jurídicos de la colectividad.4. Delitos de los empleados públicos contra la fe pública.5. Delitos contra la Administración Pública: prevaricación, cohecho, tráfico de influencias, malversación, abandono del destino, desobediencia y negación de auxilio, infidelidad en la custodia de documentos y violación del secreto...6. La responsabilidad civil de los empleados públicos derivada del delito. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C1 y C2 de funcionarios y III y IV del personal laboral de la junta de Extremadura |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 6, 7, 8, 9 y 10 de mayo Lugar: CÁCERES |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.080.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Reflexionar y estudiar desde un enfoque eminentemente práctico las últimas novedades doctrinales y jurisprudenciales en torno a los ámbitos más relevantes de la responsabilidad patrimonial en las administraciones públicas, con especial enfoque en la administración autonómica y sus servicios y competencias.• Profundizar en la tramitación y resolución de procedimientos de responsabilidad patrimonial. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Bases teórico-prácticas de la institución jurídica de la responsabilidad patrimonial y sus elementos configuradores.2. Cuestiones procedimentales y procesales, especialidades de la responsabilidad patrimonial en el ámbito autonómico.3. La responsabilidad patrimonial en el ámbito de la prestación de los principales servicios públicos autonómicos: sanidad y educación.4. La responsabilidad patrimonial en otros sectores (tributario, urbanismo, contratos). |
| PLAZAS | 75 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I y A2/II. Tendrán preferencia los trabajadores de la especialidad jurídica. <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 25 de septiembre. Fecha de Finalización: 16 de octubre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.081.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer qué es la RSE y las tendencias actuales.• Informar sobre la RSE en las Administraciones Públicas y los referentes actuales en la materia.• Formar en los estándares de la Ley 15/2010; principalmente, en la identificación y el desarrollo de elementos que impulsen los valores éticos, la transparencia, el respeto al medio ambiente y la cohesión social en las organizaciones.• Fomentar e incorporar criterios de RSE en la Administración Autonómica.• Materialidad de las políticas públicas y diseñar una hoja de ruta para integrar la RSE. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Tendencias de la RSE en las Administraciones Públicas2. Ley 15/2010 de RSE en Extremadura y Decreto 110/2013. El Observatorio de la RSE de Extremadura.3. Caso práctico de diseño de un plan de actuación de RSE y su integración en las políticas públicas.4. Casos de éxito y buenas prácticas en la Junta de Extremadura.5. Ejemplos prácticos de otras AAPP. Actuaciones del Gobierno de España a través del Ministerio de Trabajo y Economía Social. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 14, 15, 16 y 17 de octubre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | LA SHELL DE LINUX |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.082.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Adquirir conocimientos avanzados de la shell de Linux, concretando en el intérprete bash.• Diseñar estrategias de programación con scripts para las tareas de administración informática habituales. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción a la programación Shell.2. Caracteres especiales. Variables y parámetros. Entrecorillado. Exit. Condicionales. Operadores.3. Manipulación de variables. Bucles. Sustitución de comandos. Expansión aritmética.4. Comandos: Internos e integrados. Externos, filtros y programas. Comandos administrativos.5. Expresiones regulares. Heredocs. Redirección E/S. Subshells y restringidas. Sustitución de procesos. Funciones. Alias. Listas and y or. Arrays. Referencias indirectas. dev y proc. Red. Zeros y Nulls. Debugging.Options. Errores de programación. Programar con estilo. Misceláneo. Versiones.6. Prácticas de trabajo en centros educativos, adaptadas en cada sección. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad Informática y Telecomunicaciones. Tendrá preferencia el personal adscrito al Servicio de Tecnologías de la Educación de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 11, 12, 13, 14 y 15 de marzo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA, COMUNICACIÓN BÁSICA CON PERSONAS SORDAS SIGNANTES (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.083.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Tomar conciencia de la importancia de comunicarse para dar un servicio público de calidad, con personas sordas signantes.• Satisfacer necesidades de tipo inmediato, comprendiendo y utilizando estructuras básicas de uso muy frecuente de la lengua de signos para atender con calidad a personas sordas signantes.• Sensibilizar y aprender las características culturales propias de la comunidad de personas sordas.• Establecer contactos sociales elementales con las personas usuarias. |
| CONTENIDO | Curso básico de iniciación a la lengua de signos española equivalente al nivel A1 del MCER (Marco Común Europeo de referencia para las lenguas). TEORÍA SOBRE LA COMUNIDAD SORDA 1. Conceptos básicos. 2. Falsos mitos relacionados con la discapacidad auditiva. 3. Cómo hablar a una Persona con Discapacidad Auditiva. 4. Ayudas técnicas. 5. Ayudas físicas: El Intérprete de Lengua de Signos Española (ILSE). LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA 1. Me presento. 2. Temporalidad. 3. Familia y colores. 4. La casa. 5. Lugares y localización. GRAMÁTICA 1. Introducción. 2. Direccionalidad de los verbos y signar números. 3. Estructura de la frase (I). 4. Género y número. 5. Estructura de la frase (II). |
| PLAZAS | 50 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura. Tendrá preferencia el personal adscrito a las Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía. <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. - Prueba de Preceptiva de Aprovechamiento. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 1 de abril. Fecha de Finalización: 14 de junio Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 60 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.084.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer la regulación a la que están sometidas las Administraciones Públicas en sus relaciones con el ciudadano.• Aplicar la forma correcta de actuación de la Administración.• Profundizar en la forma de elaboración de sus actos y en su eficacia.• Aplicación práctica del Procedimiento administrativo común vigente.• Conocer las principales novedades de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en relación con la normativa derogada.• Saber que actos son recurribles y que recursos caben ante ellos.• Saber computar los plazos: desde dónde y hasta cuándo. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Principios generales de la actuación de la Administración Pública.2. El acto administrativo. Eficacia y ejecución. La validez del acto administrativo.3. El procedimiento administrativo común. El procedimiento simplificado.4. La revisión de los actos administrativos: recursos administrativos y revisión de oficio.5. Términos y plazos. |
| PLAZAS | 400 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura. <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 1 de marzo. Fecha de Finalización: 1 de abril Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 30 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.085.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer la regulación a la que están sometidas las Administraciones Públicas en sus relaciones con el ciudadano.• Aplicar la forma correcta de actuación de la Administración.• Profundizar en los principios de la potestad sancionadora y de la responsabilidad patrimonial de la administración.• Conocer el funcionamiento de la administración electrónica.• Conocer los mecanismos de competencia, cooperación y coordinación entre órganos, entre instituciones y entre administraciones• Distinguir los diferentes entes que conforman el sector público institucional, sus características y diferencias. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Principios de actuación y funcionamiento del sector público.2. Los órganos de las Administraciones Públicas.3. Principios de la potestad sancionadora.4. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.5. Funcionamiento electrónico del sector público.6. Los convenios. |
| PLAZAS | 400 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura. <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 1 de abril. Fecha de Finalización: 30 de abril. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 30 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | LEY DE ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA SOSTENIBLE DE EXTREMADURA (LOTUS) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.086.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar conocimientos sobre la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS) para su aplicación práctica.• Introducir a la ordenación territorial y urbanística de la utilización del suelo para su aprovechamiento racional, de acuerdo con su función social, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura. |
| CONTENIDO | Marco legal: Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS) y reglamento, en su caso. 1. Clasificación del Suelo. 2. La ordenación territorial y urbanística. 3. Régimen del suelo. 4. La ejecución del planeamiento. 5. Los patrimonios públicos de suelo. 6. La actividad edificatoria. 7. Protección de la legalidad urbanística. 8. Criterios, indicadores y estándares de ordenación sostenible. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura y Empleados Públicos de la Administración Local con funciones de habilitación de carácter nacional. Esta actividad formativa tendrá una puntuación de 0,10 puntos a efectos del artículo 3 del Decreto 6/1995, de 21 de febrero, por el que se regula la puntuación de los méritos que correspondan al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y normativa Autonómica en los concursos de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 15, 16, 17, 18 y 19 de abril Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | LIMPIEZA EN EDIFICIOS PÚBLICOS (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.087.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Dotar al personal de nuevos conocimientos y habilidades para una correcta desinfección y limpieza de espacios públicos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Tareas de limpieza.2. Lavandería, plancha y conservación de tejidos.3. Productos de limpieza.4. Comedor.5. Medidas de seguridad.6. Prácticas correctas de higiene en la manipulación de alimentos. |
| PLAZAS | 75 |
| DESTINATARIOS | <p>Camateros/as-limpiadores/as de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de inicio: 24 de septiembre. Fecha de Finalización: 22 de octubre. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | LOS CUENTOS SONOROS Y SUS BENEFICIOS EN EL DESARROLLO SOCIOEDUCATIVO DE NIÑAS Y NIÑOS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.088.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer el cuento sonoro como recurso en educación.• Elaborar cuentos sonoro musicales para niños de 0-6 años.• Aprender diferentes estrategias de las áreas de interés de los y las participantes.• Fomentar el uso de los cuentos sonoros de manera más consciente en las aulas de las escuelas infantiles.• Desarrollar estrategias de intervención emocional, educativa y en calores a través de lo sonoro-corporo-musical. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollo sonoro-musical.2. Elaboración y desarrollo de cuentos sonoro-musicales.3. Objetivos y áreas de intervención a través de la herramienta. Desarrollo normotípico, inclusión, educación en valores.4. Sensibilización a través de los cuentos sonoro-musicales en el entorno escolar. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Técnicos de Educación Infantil y Educadores Sociales de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 7 y 8 de noviembre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | MANIPULACIÓN DE DATOS Y AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS CON PYTHON |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.089.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Adquirir conocimientos para trabajar en el lenguaje de programación python.• Diseñar estrategias de programación python enfocadas a la shell.• Diseñar metodologías para adquirir información de la red de distintas fuentes: Bases de Datos, ficheros, html, ssh, etc...• Automatizar tareas repetitivas de administración de sistemas. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Fundamentos de programación en python.2. Trabajo con ficheros y bases de datos.3. Extracción y descarga de datos de páginas web: webscraping.4. Comunicación con equipos en la red.5. Programación en entorno gráfico. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura de la especialidad informática. Tendrán preferencia los administradores informáticos del servicio de tecnologías de la educación, adscritos a la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 22, 23, 24, 25 y 26 de abril Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | MANIPULACIÓN Y EXHIBICIÓN DE OBRA FOTOGRÁFICA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.090.01 BADAJOZ |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Ofrecer diferentes sistemas de presentación o montaje para estudiar cuál es el que más se adapta a las necesidades de las piezas fotográficas.• Distinguir los materiales adecuados para cada proceso fotográfico, la tolerancia a los diferentes adhesivos, prever la evolución física del objeto en determinadas condiciones ambientales, etc |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Descripción de los diferentes sistemas de montaje fotográficos2. Planificación y evaluación de las diferentes necesidades de cada material fotográfico.3. Valoración de las claves necesarias para medir las condiciones ambientales de los espacios expositivos y de los depósitos de las obras.4. Conocimiento por parte de los asistentes a la hora de escoger los materiales adecuados para el enmarcado de piezas fotografías.5. Inclusión de sesiones teóricas a la materia y recursos bibliográficos específicos.6. Diseño de planes de emergencia adecuados a la colección y las instalaciones. |
| PLAZAS | 15 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del grupo A1/I que trabajen con colecciones fotográficas en museos, archivos y bibliotecas. Tendrán preferencia los Técnicos Superiores en la especialidad en Arte que trabajen en museos con colecciones fotográficas, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III). |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 4, 5 y 6 de marzo Lugar: BADAJOZ |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MOTOSIERRAS Y DESBROZADORAS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.091.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Cualificar a los participantes con los conocimientos básicos y necesarios para el mantenimiento de motosierras, desbrozadoras y maquinaria similar, además de los conocimientos de Prevención de Riesgos Laborales en su uso y EPIS necesarios. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Prevención de Riesgos Laborales en trabajos con motosierras y desbrozadoras.2. EPIS en trabajos con motosierras y desbrozadoras. Elementos de Seguridad de las herramientas.3. Mantenimiento básico y limpieza de las motosierras.4. Mantenimiento básico y limpieza de desbrozadoras manuales.5. Mantenimiento básico y limpieza de otras herramientas similares: sopladoras, tronadoras,... |
| PLAZAS | 15 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la junta de Extremadura adscritos a la Dirección General de Infraestructuras Viarias, Dirección General de Agricultura y Ganadería, Dirección General de Gestión Forestal, Caza y Pesca y Dirección General de Extinción de Incendios. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 23, 24 y 25 de septiembre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | MEDIO AMBIENTE EN LA AGRICULTURA: MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA BIODIVERSIDAD |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.092.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Identificar las interacciones que produce el mundo agrario con el medio natural.• Analizar la incidencia de determinadas actividades agrarias en la Red Natura 2000.• Conocer la integración de la planificación agraria y ambiental en instrumentos como los Planes de Gestión, PDRs.• Mostrar la importancia de los métodos de producción agraria compatibles con el medio ambiente en la conservación y protección del medio ambiente.• Informar sobre la implicación de las políticas medioambientales en las prácticas agrarias beneficiosas para el clima y el medio ambiente• Conocer la problemática de la conservación de especies relacionadas con el medio agrario.• Introducir los cultivos energéticos como cultivos de plantas de crecimiento rápido destinados a la obtención de energía. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Producción agraria y biodiversidad. Principales valores naturales.2. Medidas de agroambiente y clima y agricultura ecológica en Extremadura.3. La Red Natura 2000 en Extremadura. Ayudas para el desarrollo sostenible.4. Pago para prácticas beneficiosas para el clima y medio ambiente. Greening.5. Gestión de especies exóticas invasoras en el medio agrario.6. Problemática de la conservación de las aves esteparias.7. La dehesa como ecosistema agrosilvopastoril.8. Cultivos energéticos.9. Buenas prácticas agrarias en un espacio Red Natura 2000.10. La apicultura para la mejora de la biodiversidad. Apicultura ecológica.11. Informes de afección a la Red Natura 2000 para actividades agrarias. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades de Biología, Ciencias Ambientales, Veterinaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Técnico Forestal, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería de Montes y Agentes del Medio Natural. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 13, 14, 15, 16 y 17 de mayo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | MINDFULNESS PARA REDUCIR EL ESTRÉS Y GESTIONAR LAS EMOCIONES (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.093.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Aprender y practicar herramientas de mindfulness.• Disminuir el estrés y la ansiedad.• Aprender a regular y equilibrar las emociones.• Cultivar los estados positivos de la mente.• Mejorar el rendimiento profesional.• Mayor capacidad de enfocarse en la consecución de objetivos.• Mejorar la capacidad de comunicar y escuchar.• Manejar situaciones conflictivas. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Qué es mindfulness. Atención plena.2. El cuerpo, la mente y las emociones.3. Regulación emocional.4. Mindfulness en el trabajo.5. ¿Qué es el estrés y cómo nos afecta?6. Mindfulness para reducir el estrés.7. Los hábitos de la mente.8. Comunicación consciente.9. La práctica de mindfulness. Meditación, yoga atento, respiración y exploración corporal.10. Prácticas de mindfulness en el centro de trabajo. |
| PLAZAS | 50 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 2 de mayo. Fecha de Finalización: 6 de junio. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | MUJERES Y DISCAPACIDAD. RELACIONES SANAS Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO. |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.094.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Sensibilizar acerca de la discriminación múltiple a las que muchas mujeres y niñas con discapacidad se enfrentan cada día.• Conocer los factores necesarios para diseñar actuaciones de sensibilización, prevención, asistencia y protección que consideren a las mujeres con discapacidad desde su heterogeneidad y diversidad.• Tener en cuenta la interseccionalidad en la que operan otros ejes no solo ser mujer y tener discapacidad, sino que pueden entremezclarse con otras situaciones: mujeres con discapacidad que viven en el medio rural o que tienen grandes necesidades de apoyo, o que son migrantes. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Violencia de género en mujeres con discapacidad, especialmente es mujeres jóvenes con discapacidad.2. Conocer estrategias para proteger a las mujeres con discapacidad.3. Dotar de herramientas para prevenir el establecimiento de relaciones caracterizadas por la violencia y pautas para la detección precoz ante situaciones de violencia de género.4. Coordinación y colaboración. Recursos.5. Buenas prácticas. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados/as públicos de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura. Tendrá preferencia personal de la Red Extremeña de Atención a Víctimas de Violencia de Género (IMEX) y personal que trabaje de manera directa o indirecta con mujeres con discapacidad. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 13, 14 y 15 de mayo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00-14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | MUSICOTERAPIA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.095.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer la musicoterapia como instrumento operativo de intervención específica en los ámbitos sociosanitario, educativo y comunitario.• Mostrar la potencialidad de las diferentes técnicas musicoterapéuticas en los grupos diana, destinatarios de la actividad socio-educativa.• Potenciar a nivel experiencial las técnicas de trabajo grupal, orientadas a alcanzar niveles óptimos de relajación, disminución del estrés y habilidades de autocontrol.• Fomentar el enfoque integrador, a través del trabajo en equipo; con herramientas alternativas de tratamiento en prevención y rehabilitación. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Musicoterapia, principios - base científica – enfoques teóricos.2. Campos o ámbitos de actuación. Interdisciplinariedad.3. El Musicoterapeuta, formación, competencias.4. La comunicación no verbal y sus aplicaciones.5. La interacción social a través de la música.6. Gestión de emociones y resolución de conflictos.7. Procesos musicoterapéuticos, Modelos de intervención.8. Técnicas musicoterapéuticas: receptiva, activa, activa-reactiva. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Terapeutas Ocupacionales, Educadores Sociales, Enfermeros, Psicólogos, Pedagogos y Psicopedagogos de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 11, 12, 13 y 14 de noviembre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | NEUROCIENCIA Y BIENESTAR |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.096.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conseguir mayor cuota de energía diaria, disfrutar de claridad mental para la toma de decisiones y mantener estados internos de calma y armonía durante el mayor tiempo posible.• Comprender los mecanismos de funcionamiento del cerebro y la mente, para utilizarlos en la mejora de los hábitos diarios.• Adquirir información actualizada y recursos prácticos que ayuden a optimizar las principales áreas del bienestar: mente y emociones, nutrición y condición física.• Potenciar la motivación y el compromiso hacia un autocuidado responsable.• Aprender las bases para elaborar un plan de bienestar personalizado. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Domina tu mente y dominarás tu vida.2. Mueve tu energía.3. Come con estrategia.4. Toma las riendas de tu bienestar. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 17, 18, 19 y 20 de junio Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | NORMATIVA DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.097.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Formar al personal técnico adscrito a la administración tanto autonómica como local en la aplicación de la normativa en materia de diseño y construcción de edificios públicos al objeto de que el alumno tenga una visión general de las casuísticas de cada tipología de edificación. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Normativa de edificios públicos – Generalidades.2. RD 2816/1982 Reglamento de Policía de Espectáculos y Actividades Recreativas.3. Edificios de pública concurrencia.4. Edificios docentes.5. Edificios sanitarios y asistenciales.6. Edificios residenciales públicos.7. Edificios religiosos y culturales.8. Edificios e instalaciones deportivas.9. Piscinas de uso colectivo.10. Caso práctico |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros e Ingenieros Técnicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local, relacionados con obras de edificación bien como supervisores, bien como dirección facultativa. Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 27, 28, 29, 30 y 31 de mayo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | NUEVA LEY DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.098.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer la Ley de Empleo.• Aplicar los cambios y novedades de la ley que se producen en el catálogo de servicios común del servicio público de empleo.• Entender los conceptos clave con los que se va a trabajar en la nueva ley y cómo aplicarlos a los procedimientos sancionadores.• Conocer la normativa relacionada.• Entender la Ley de formación profesional y cómo se ha desarrollado en Extremadura• Familiarizarse con los nuevos niveles de formación profesional.• Comprender los niveles y formas de adquisición de la formación profesional, formación modular, acreditación por competencias.• Aprender el trabajo que realizan en el INCUAL. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Ley de empleo. Principales novedades.2. La Agencia Española de Empleo.3. Catálogo de servicios común.4. Ampliación de colectivos de atención prioritaria.5. Impacto de la ley de empleo sobre las relaciones laborales y la LISOS.6. Aplicación práctica de la norma en escenarios reales de trabajo.7. Ley de formación profesional8. Aplicación práctica de la formación profesional9. Formación transversal en los centros de enseñanza10. Procedimiento para la acreditación la competencia profesional11. Niveles de la formación profesional |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | Empleado públicos de la Junta de Extremadura del Servicio Extremeño de Empleo, de los grupos A1/I y A2/II que trabajen con las materias objeto del curso. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 17, 18, 19, 20 y 21 de junio Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | OFFICE 365. EXCEL (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.099.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos para manejar hojas de cálculo.• Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta Office Excel 365, compartiendo documentos con otros usuarios. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción a Excel.2. Libros y hojas.3. Introducir datos.4. Formato de celdas.5. Operaciones básicas de edición.6. Fórmulas.7. Funciones.8. Gráficos.9. Tablas dinámicas.10. Compartir documentos con Onedrive. |
| PLAZAS | 300 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que tengan acceso y dispongan del paquete ofimático OFFICE 365, interesados en adquirir o afianzar conocimientos sobre esta herramienta.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 25 de abril. Fecha de Finalización: 29 de mayo. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 30 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | OFFICE 365. WORD Y OUTLOOK (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.100.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos para manejar textos con múltiples formatos de informes y escritos.• Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta Office Word 365, compartiendo documentos con otros usuarios.• Gestionar calendarios, tareas y correos con Outlook. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Primeros pasos en Word.2. Editar y guardar documentos.3. Visualización de documentos.4. Moverse por el documento.5. Revisar texto.6. Formato de párrafo.7. Formato de página.8. Encabezados, notas y pies.9. Listas y columnas.10. Imágenes.11. Impresión de documentos.12. Estilos y temas.13. Tablas.14. Compartir documentos con Onedrive.15. Correo, contactos, calendario y tareas en Outlook. |
| PLAZAS | 300 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que tengan acceso y dispongan del paquete ofimático OFFICE 365, interesados en adquirir o afianzar conocimientos sobre esta herramienta.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 20 de marzo. Fecha de Finalización: 22 de abril. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 30 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | OPERACIONES E INTERVENCIONES EN INCENDIOS FORESTALES POR EMERGENCIAS METEOROLÓGICAS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.101.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Dotar de conocimientos básicos a los trabajadores de incendios forestales, para que en situaciones de emergencia por fenómenos meteorológicos adversos puedan actuar como equipo de emergencias. |
| CONTENIDO | 1. Meteorología Básica. Fenómenos Meteorológicos Adversos. 2. Meteorología y su impacto en los Incendios Forestales. Herramientas de Predicción. 3. Experiencia de otros dispositivos de Bomberos Forestales en otras Emergencias. 4. Funcionamiento del CAUE 112 Extremadura. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes al Servicio de Prevención y Extinción de Incendios Forestales, así como Agentes del Medio Natural que participen en labores de extinción. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 11, 12, 13 y 14 de Noviembre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.102.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Adquirir conocimientos necesarios sobre la variedad de enseres y utillajes imprescindibles en la puesta a punto de las mesas.• Conocer las operaciones necesarias para el montaje y servicio de un comedor. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. La sala, menaje del restaurante y vocabulario.2. Mise en place, montaje de aparador, mesas y buffet.3. Servicio de mesa, tipos, servicio de bebidas al comensal. |
| PLAZAS | 75 |
| DESTINATARIOS | <p>Camareros-limpiadores, Cocineros y ayudantes de cocina de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia los Camareros-limpiadores.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de inicio: 11 de abril. Fecha de Finalización: 2 de mayo. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|------------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | PAISAJE, NATURALEZA Y CULTURA EN EL MEDIO RURAL DE EXTREMADURA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.103.01 CÁCERES |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer la importancia del paisaje y del patrimonio en el desarrollo rural de Extremadura.• Adquirir conocimientos transversales relacionados con el patrimonio natural y cultural de Extremadura.• Reconocer ámbitos comunes para la gestión rural, cultural y ambiental.• Optimizar la gestión del patrimonio cultural ligado a áreas protegidas.• Optimizar la gestión del patrimonio natural ligado a bienes culturales.• Incrementar la cooperación entre los gestores del patrimonio cultural, desarrollo rural y medio natural. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Directrices para la gestión conjunta de áreas protegidas y patrimonio cultural.2. Recursos y oportunidades del patrimonio cultural en el medio rural extremeño.3. Paisajes culturales de Extremadura.4. Arquitectura rural tradicional, capacidad de adaptación humana a las condiciones del medio.5. Árboles Singulares de Extremadura, elementos culturales en el medio natural.6. La fauna en el patrimonio cultural extremeño. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible; Consejería de Gestión Forestal Y Mundo Rural, y Consejería de Cultura, Turismo, Jóvenes y Deportes. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 13, 14, 15 y 16 de mayo Lugar: CÁCERES |
| HORARIO | De 09:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | PATRIMONIO HISTÓRICO-ARQUEOLÓGICO Y PAISAJES CULTURALES DE EXTREMADURA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.104.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Adquirir conocimientos transversales para mejorar la gestión del patrimonio histórico, arqueológico, cultural y natural de Extremadura.• Aumentar la colaboración entre los gestores del patrimonio cultural, de turismo y del medio ambiente de nuestra comunidad, así como de otras unidades y entes que, pueden tener relación con proyectos y obras que pueden generar afecciones a la conservación de esos bienes.• Dar visibilidad a los recursos y productos turísticos basados en bienes históricos, culturales y naturales.• Mejorar la gestión de esas disciplinas y bienes e impulsar un mejor aprovechamiento turístico.• Conocer la importancia del patrimonio histórico-arqueológico de Extremadura y sus potencialidades como motor de desarrollo sostenible y de creación de empleo. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Disciplina Arqueológica y principales yacimientos arqueológicos de Extremadura.2. Aprovechamiento a lo largo de la Historia del medio natural por el hombre.3. Gestión conjunta de bienes histórico-culturales y naturales extremeños.4. Primeras manifestaciones artísticas (evolución de estilos y dataciones).5. Rentabilización turística de los recursos de patrimonio cultural de Extremadura.6. Herramientas y procedimientos de protección de los recursos históricos-culturales y naturales.7. Paisajes culturales de nuestra comunidad autónoma (evolución y estado actual). |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV, relacionados con la gestión del patrimonio histórico, cultural, turístico y medioambiental, de la Consejería de Cultura, Turismo, Jóvenes y Deportes; Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural; Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional; Consejería de Infraestructuras, Transporte y Vivienda y Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 21, 22, 23, 24 y 25 de octubre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 09:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | PLATAFORMA DE VIRTUALIZACIÓN OPENSOURCE PROXMOX VE |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.105.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Implementar un sistema de virtualización utilizando la plataforma de virtualización Opensource Proxmox VE.• Gestionar servidores virtualizados. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Instalación de Proxmox VE.2. Gestión de usuarios.3. Gestión de máquinas virtuales desde la interfaz web.4. Plantillas y contenedores.5. Gestión de máquinas virtuales y contenedores desde la línea de comandos.6. Ampliar el almacenamiento del servidor Proxmox VE.7. Configurar un cluster de servidores. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad Informática con conocimientos de Linux. Tendrán preferencia los administradores informáticos de los Centros Educativos Públicos de Enseñanza Secundaria y CPRs, adscritos al Servicio de Tecnologías de la Educación de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 30 y 31 de octubre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas los dos días. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | PORTUGUÉS (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.106.01 MÉRIDA |
| 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 | 300 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura. Será requisito necesario: <ul style="list-style-type: none">• 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.• Para poder participar en ejercicios de conversación y dicción se necesitará disponer de micrófono y altavoz.• 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.• Realización individual y obligatoria de las tareas programadas (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 24 de enero. Fecha de Finalización: 24 de junio. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 120 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | POWERSHELL APLICADO AL DIRECTORIO ACTIVO – NIVEL AVANZADO |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.107.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar conocimientos avanzados sobre Directorio Activo "Microsoft Active Directory"• Permitir gestionar tareas administrativas en el Active Directory• Definir GPO y su aplicación |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Funcionamiento de las LGPO y MLGPO.2. GPO de dominio por defecto.3. GPO de usuario y de equipo.4. Tareas administrativas con la GPMC.5. Filtrado de seguridad.6. Filtros WMI.7. Búsqueda de ítems.8. Derechos de usuario VS GPO.9. Estructura, replicación de GPO en los DC.10. Aplicación de GPO de dominio.11. GPO Central Store.12. Modo Loopback con Replace y con Merge.13. Despliegue de scripts de CMD y PowerShell.14. Backup granular de GPO.15. Group Policy Preferences.16. GPO sobre aplicaciones de terceros.17. Construcción de GPO de forma manual.18. Herramientas de diagnóstico y reparación.19. Diseño de Active Directory desde la perspectiva de las GPO.20. Escenarios y operativa. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III, C2/IV de la especialidad informática. Tendrá preferencia el personal de la DG. de Digitalización de la Administración. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 17, 18, 19, 20 y 21 de junio Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | POWERSHELL APLICADO AL DIRECTORIO ACTIVO. NIVEL BÁSICO (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.108.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar conocimientos básicos sobre Directorio Activo "Microsoft Active Directory".• Conocer la línea de comandos de Windows con PowerShell .• Aprender el manejo masivo de datos con Active Directory y Powershell. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción a PowerShell.2. Estructura del Directorio Activo de GOBEX.3. Objetos cmdlets para Active Directory.4. Variables, operadores, arrays y estructuras de control.5. Funciones.6. Control de errores.7. Gestión de Unidades Administrativas.8. Gestión de Equipos, Usuarios y Grupos. |
| PLAZAS | 100 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III, C2/IV de la especialidad informática.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 30 de septiembre. Fecha de Finalización: 28 de octubre. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 30 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | PRESTACIONES Y AYUDAS SOCIALES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.109.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer las distintas prestaciones y ayudas a las que pueden acceder los ciudadanos con especiales dificultades económicas y en riesgo de exclusión social.• Formar y actualizar al personal vinculado con el campo de lo social en la gestión de las prestaciones sociales y ayudas que gestiona la Comunidad Autónoma. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Pensiones No Contributivas de la Seguridad Social.2. Ayudas económicas a mujeres víctimas de violencia de género.3. Ayudas de apoyo social para contingencias.4. Ayudas para Suministros Mínimos Vitales.5. Renta extremeña garantizada. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV y Trabajadores Sociales y Educadores Sociales de la Administración Local. Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura, cuyas funciones estén relacionadas con la gestión de prestaciones y ayudas sociales, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III). |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 27, 28, 29 y 30 de mayo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS Y EN TRABAJOS CON PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.110.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en los trabajos en oficinas y como usuarios de pantalla de visualización de datos en los centros de trabajo de la Junta de Extremadura. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción y base normativa.2. Pantallas de Datos (PVD). Riesgos, medidas preventivas: Usuarios de PVD, trastornos musculoesqueléticos, fatiga visual, fatiga mental o psicológica (factores psicosociales en el trabajo con PVD).3. Medidas preventivas. Factores que se han de tener en cuenta en el puesto de PVD: Equipos de trabajos y el entorno del trabajo. Distribución ergonómica del área de trabajo. Ergonomía de los equipos informáticos y ergonomía ambiental.4. Pautas saludables de trabajo.5. Prevención de riesgos ergonómicos en dispositivos TIC portátiles. |
| PLAZAS | 200 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura cuya herramienta de trabajo principal es el equipo informático, fijo o portátil y sean considerados usuarios de pantalla de visualización de datos. <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 3 de junio. Fecha de Finalización: 18 de junio. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (B-LEARNING) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.111.01 BADAJOZ |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Informar sobre la gestión de la prevención de riesgos laborales en los centros educativos.• 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.• Formar en técnicas básicas sobre primeros auxilios que les capaciten para actuar en caso de emergencia. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. La Ley de PRL. El Plan de Prevención de la Junta de Extremadura. Accidentes de trabajo. Enfermedades profesionales. Actuación en caso de embarazo.2. Riesgos específicos del personal no docente en el ámbito de centros educativos. Casos prácticos.3. Teoría de primeros auxilios. Taller práctico de primeros auxilios. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos que presten sus servicios en centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.• Incluye sesiones presenciales <p>-Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Del 5 al 30 de abril. Sesiones presenciales 5, 12 y 19 de abril Lugar: BADAJOZ |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas los días presenciales. El resto de horas el alumno las ajustará a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 30 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (B-LEARNING) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.111.02 PLASENCIA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Informar sobre la gestión de la prevención de riesgos laborales en los centros educativos.• 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.• Formar en técnicas básicas sobre primeros auxilios que les capaciten para actuar en caso de emergencia. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. La Ley de PRL. El Plan de Prevención de la Junta de Extremadura. Accidentes de trabajo. Enfermedades profesionales. Actuación en caso de embarazo.2. Riesgos específicos del personal no docente en el ámbito de centros educativos. Casos prácticos.3. Teoría de primeros auxilios. Taller práctico de primeros auxilios. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos que presten sus servicios en centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.• Incluye sesiones presenciales <p>-Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Del 30 de septiembre al 31 de octubre. Sesiones presenciales 30 de septiembre, 4 y 11 de octubre Lugar: PLASENCIA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas los días presenciales. El resto de horas el alumno las ajustará a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 30 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL EN EXTREMADURA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.112.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Dotar a los empleados públicos de la Junta de Extremadura de conocimientos generales respecto a la prevención y la calidad ambiental en Extremadura. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Los procedimientos de evaluación de impacto ambiental.2. La Red Natura. El informe de afección.3. Autorizaciones ambientales de actividades.4. La Etiqueta Ecológica Europea y el EMAS.5. Suelos contaminados.6. La calidad del aire en Extremadura.7. Vigilancia Radiológica. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 28, 29, 30 y 31 de octubre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | PROGRAMACIÓN CON CODE Y SCRATCH COMO HERRAMIENTA PEDAGÓGICA (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.113.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer la programación y adquirir la habilidad de utilizarla para resolver problemas básicos o problemas reales que nos podemos encontrar en el día a día.• Tomar la programación como generación de algoritmos para la resolución de problemas.• Aprender programación de bloques mediante CODE y SCRATCH.• Estimular la creatividad y la expresión: Scratch permite a los usuarios crear historias, animaciones y juegos interactivos utilizando elementos visuales y sonidos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción a la programación2. Code3. Introducción a Scratch4. Interfaz de Scratch5. Escenarios en Scratch6. Objetos en Scratch7. Bloques de Scratch |
| PLAZAS | 100 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Pedagogía, Psicología, Educación Social y Trabajo Social, Técnico de Educación Infantil.</p> <ul style="list-style-type: none">• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico corporativo y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.• Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de inicio: 8 de abril. Fecha de finalización: 20 de mayo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades |
| DURACIÓN/HORAS | 35 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | PROGRAMAS EUROPEOS PARA JÓVENES: ERASMUS+JUVENTUD |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.114.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Recopilar y mostrar todas las posibilidades que ofrece la Unión Europea en materia de movilidad y educación no formal para jóvenes.• Facilitar recursos de orientación y asesoramiento a jóvenes.• Desarrollar cada una de las acciones que comprenden Erasmus+ Juventud y mostrar cómo solicitar proyectos.• Conocer de manera práctica los recursos vinculados a los programas europeos para jóvenes. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. La Unión Europea: oportunidades para la juventud. Estrategia europea de la Juventud.2. Organismos y redes que trabajan con y para los jóvenes en Europa.3. El Cuerpo Europeo de Solidaridad: voluntariado y proyectos solidarios.4. Taller de proyectos CES.5. Erasmus+ Juventud: estructura, objetivos, prioridades y financiación.6. Erasmus+ Juventud: acciones KA1 y KA2. DiscoverEU y Erasmus+ Deportes.7. Taller de proyectos Erasmus. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura que trabajen en el ámbito de la juventud: Dinamizadores Juveniles, Monitores de dinamización Juvenil, Educadores Sociales, Psicólogos, Pedagogos, Trabajadores Sociales. Tendrá preferencia el personal del Instituto de la Juventud de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 4, 5, 6, 7 y 8 de marzo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | PROTECCIÓN DE DATOS EN UN ESCENARIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.115.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Comprender la evolución normativa en la protección de datos a partir de la evolución conceptual del modelo de protección.• Asociar los distintos roles y responsabilidades en materia de protección de datos con la estructura orgánica de la Junta de Extremadura y su Política de Privacidad y Seguridad de la Información.• Comprobar cómo la nueva normativa en materia de protección de datos se ha concebido teniendo en cuenta los modelos corporativos más actuales de cumplimiento normativo (Compliance).• Conocer el proceso de protección de datos puesto en marcha en la Junta de Extremadura.• Entender la necesidad de basar el cumplimiento en un modelo proactivo y de autogestión.• Observar la gestión continua del riesgo como mecanismo para ajustar los esfuerzos a las necesidades reales. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Nuevas Figuras y Responsabilidades.2. Modelos de cumplimiento Normativo (COMPLIANCE) y derechos de las personas.3. Protección de Datos en JUNTAEX.4. Gestión del Riesgo y Seguridad de la Información. |
| PLAZAS | 100 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III que tengan encomendados funciones relacionadas con el ejercicio de derechos de la ciudadanía, con el cumplimiento de deberes por medios electrónicos y/o con el acceso a la información o al procedimiento administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.• Incluye 2 seminarios online de 2 horas de duración emitidos en directo a través de Internet. Realización de las tareas programadas durante las sesiones. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 11 de abril. Fecha de Finalización: 2 de mayo. Seminarios: 17 y 30 de abril. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 11:00 horas a través de internet los días de celebración de los seminarios. El resto de horas, el alumno las ajustará a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.116.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer las características de la violencia contra la infancia y adolescencia para mejorar la detección.• Profundizar en las actuaciones y herramientas que plantea la Ley Orgánica de Protección Integral a la Infancia y Adolescencia frente a la Violencia, para mejorar la prevención y protección.• Capacitar para una detección temprana y primeras actuaciones apropiadas.• Fomentar intervenciones coordinadas e integrales que eviten la victimización secundaria.• Mejorar las estrategias de prevención y actuación en los casos de violencia ejercida por niñas, niños y adolescentes.• Ofrecer herramientas para prevenir desde los diferentes recursos la victimización de niños, niñas y adolescentes. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Características de la Violencia contra la Infancia y Adolescencia.2. Indicadores de la violencia contra niñas, niños y adolescentes. Indicadores en función del tipo de violencia.3. Pautas de actuación tras la detección de la sospecha de violencia contra la infancia y adolescencia.4. Pautas de actuación ante casos de violencia ejercida por personas menores de edad (violencia sexual entre iguales, acoso, bullying).5. La comunicación judicial y coordinación con otros recursos.6. El proceso judicial cuando la víctima es menor de edad. Características y derechos de la infancia y adolescencia a una justicia adaptada.7. Herramientas fundamentales para la prevención de la violencia en la infancia y adolescencia.8. Buenas prácticas de intervención. |
| PLAZAS | 50 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de las especialidades: Pedagogía, Psicología, Psicopedagogía, Trabajo Social, Educación Social, Maestros de Educación Primaria, Educadores Sociales, Técnicos de Educación Infantil y ATE/Cuidador de la Dirección General de Servicios Sociales, Infancia y Familias de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 29 de mayo. Fecha de Finalización: 19 de junio. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | PROTOCOLOS DE ESTABLECIMIENTO DE LA SEÑALIZACIÓN DE OBRAS EN TRABAJOS ORDINARIOS Y DE EMERGENCIA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.117.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Cualificar a los participantes con los conocimientos básicos y necesarios para la correcta señalización y más apropiada en cada caso específico. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Principios Generales de la señalización 8.3.IC. de la Señalización de Obras. Catálogo de señalización, balizamiento y defensa.2. Manual de ejemplos de señalización de obras fijas.3. Manual de ejemplos de señalización móvil de obras.4. Protocolos de instalación de la señalización móvil y fija en trabajos de conservación ordinaria.5. Señalización básica en trabajos de emergencias: diurnas y nocturnas. |
| PLAZAS | 15 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura adscritos a las Unidades de Conservación de Carreteras de la Consejería de Infraestructura, Transporte y Vivienda. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 28 y 29 de octubre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | PROYECTOS EUROPEOS COMPETITIVOS: GESTIÓN Y NUEVA PROGRAMACIÓN 2021-2027 |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.118.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer el nuevo Mapa de Financiación Europea 2021-2027 de una manera clara y estructurada, y las oportunidades que ofrece.• Facilitar la comprensión, el conocimiento y los procedimientos para acceder a este tipo de financiación.• Exponer las particularidades de la gestión financiera, legal y administrativa de este tipo de proyectos.• Facilitar un protocolo de actuaciones y recomendaciones para la correcta preparación, gestión y justificación de las actuaciones subvencionadas.• Reforzar las capacidades necesarias para la coordinación, la gestión y el control de los fondos y ayudas aprobadas conforme a los criterios de la UE. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Estrategia de Financiación Europea 2021-2027: La razón de ser de la financiación europea y los nuevos mecanismos de financiación europea para el periodo plurianual 2021-2027.2. Preparación, Gestión y justificación de proyectos financiados por la Unión Europea.3. Casos prácticos y escenarios reales. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura relacionados con la gestión y la toma de decisiones en proyectos europeos, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III). |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 3, 4, 5 y 6 de junio Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | RADIATIVIDAD AMBIENTAL EN EXTREMADURA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.119.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Dotar a los empleados públicos de la Junta de Extremadura de los conocimientos generales respecto a la radiactividad ambiental en Extremadura. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Fundamentos de la radiactividad ambiental.2. La red de alerta radiológica de Extremadura (RAREX).3. Evaluación de impacto radiológico.4. La exhalación del gas radón en los diferentes granitos de Extremadura.5. Evolución de los niveles radiactivos/dosimétricos en diferentes tipologías de viviendas unifamiliares del norte de Extremadura.6. La protección frente al gas radón en Extremadura. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros e Ingenieros Técnicos de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 10, 11, 12 y 13 de junio Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | RECURSOS DIDÁCTICOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.120.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Sensibilizar a las y los profesionales sobre el alcance de la violencia de género a través de redes sociales y tecnologías de la información, y analizar la incidencia en personas jóvenes, especialmente en edades de educación obligatoria.• Dotar de herramientas para la detección de la violencia de género y protección a través de redes sociales. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Claves prácticas para la prevención de violencia de género entre las personas jóvenes (definición, estadísticas y factores de riesgo y protección).2. Uso de las nuevas tecnologías y redes sociales como recursos didácticos en la prevención.3. Ciberacoso y violencia de género en línea (definición, manifestaciones, impacto psicológico y social y estrategias de prevención).4. Diseño y planificación de contenido, herramientas y actividades para la prevención de la violencia de género en las personas jóvenes. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local interesados en la materia. Tendrán preferencia el personal de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Psicología, Ciencias de la Educación, Educación Social, Trabajo Social y Agentes de Igualdad. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 20, 21 y 22 de mayo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL EN TRASTORNO MENTAL GRAVE |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.121.01 PLASENCIA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Integrar los conocimientos de los profesionales de los Centros Sociosanitarios en el modelo de trabajo de la rehabilitación psicosocial.• Proporcionar información sobre las tendencias actuales en rehabilitación psicosocial.• Aumentar el conocimiento de estrategias para la intervención con usuarios de salud Mental.• Conocer los distintos programas y recursos de atención en Extremadura. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Definición de Trastorno Mental Grave.2. Evolución en el tratamiento de las personas con TMG. El modelo comunitario. El modelo de Recuperación.3. Red de Recursos de Salud Mental en Extremadura.4. Principios de la Rehabilitación Psicosocial y principios del aprendizaje.5. Programas de intervención en rehabilitación psicosocial.6. El trabajo en equipo como base de la intervención.7. Importancia de la relación terapéutica. La comunicación como estrategia de intervención.8. Aspectos éticos relevantes en la intervención con personas con TMG. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura adscritos a la Consejería Sanidad y Servicios Sociales: Psicólogos, Pedagogos, Médicos, Trabajadores Sociales, Terapeutas Ocupacionales, ATS/DUE, Enfermeros, Auxiliares de Enfermería, Auxiliar de Psiquiatría y Monitores Ocupacionales. Tendrá preferencia el personal de los Centros Sociosanitarios de Mérida y Plasencia. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 15, 16 y 17 de abril Lugar: PLASENCIA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | SEGURIDAD SOCIAL: AFILIACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.122.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer la normativa actualizada en materia de afiliación de trabajadores, liquidación de cuotas y procedimiento de recaudación de las mismas (vía voluntaria y vía ejecutiva).• Conocer los canales de comunicación telemáticos que se utilizan para la totalidad de las gestiones con la Tesorería General de la Seguridad Social. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Afiliación trabajadores Sistema Seguridad Social:<ol style="list-style-type: none">1.1. Normativa actualizada.1.2. Régimen general.1.3. Régimen especial trabajadores autónomos.2. Liquidación cuotas sistema seguridad social:<ol style="list-style-type: none">2.1. Sistema de liquidación directa.2.2. Sistema liquidación simplificada.2.3. Controles liquidación: CRA, DIESTRA...3. Recaudación periodo voluntario:<ol style="list-style-type: none">3.1. Normativa reguladora.3.2. Trámites administrativos: abono cuotas plazo reglamentario.4. Recaudación período ejecutivo:<ol style="list-style-type: none">4.1. Normativa reguladora.4.2. Procedimiento apremio: embargos, subastas...4.3. Aplazamiento ingreso cuotas. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/II, A2/II, C1/III y C2/IV. Tendrá preferencia el personal que desempeñen funciones de trámites con la Tesorería General de la Seguridad Social, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III). |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 14 y 15 de octubre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO VALORA-EX EN SITUACIONES DE DESPROTECCIÓN INFANTIL |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.123.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer las distintas tipologías de desprotección y su gravedad.• Identificar los procesos y flujos de derivaciones en la detección y notificación de situaciones de desprotección.• Co-aprender la aplicación del instrumento. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Tipologías de desprotección y su gravedad.2. Procedimientos en la detección, derivación y aplicación.3. Evaluación del comportamiento y de los niveles de colaboración parental y daño significativo en la persona de menor edad. |
| PLAZAS | 300 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Trabajadores Sociales, Educadores Sociales, Psicólogos, Psicopedagogos, Pedagogos del Servicio de Protección y Atención a la Infancia y del Servicio de Adolescencia y Familias y de los Servicios Sociales de Atención Social Básica y los Programas de atención a Familias.</p> <ul style="list-style-type: none">• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.• 4 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 10, 11, 12 y 13 de junio Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | Seminarios Online en directo de 9:00h. a 11:30h. a través de Internet de 2,5 horas los 4 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. CIBERSEGURIDAD PARA ORGANIZACIONES |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.124.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Adquirir conceptos básicos en materia de ciberseguridad.• Conocer las amenazas más relevantes en materia de seguridad.• Prevenir el filtrado de información confidencial, el robo de identidad y los ciberataques, permitiendo manejar los riesgos a los que está expuesta una Organización. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1.- Conoce a tu enemigo.2.- Conoce a tu organización.3.- Uso seguro de las nuevas tecnologías.4.- Ingeniería social.5.- Seguridad en la nube.6.- Seguridad en dispositivos móviles y redes wifi.7.- Legislación y normativa de seguridad.8.- Relación segura con clientes externos.9.- Incidentes de seguridad: ¿cómo responder de forma adecuada? |
| PLAZAS | 200 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III, C2/IV de la especialidad informática.</p> <p>Tendrá preferencia el personal adscrito al Servicio de Soporte Tecnológico a Usuarios de la DG. de Digitalización de la Administración.</p> <ul style="list-style-type: none">• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.• 5 seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 11, 12, 13, 14 y 15 de marzo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 9:00 a 12:00 horas a través de Internet durante 3 horas los 5 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. LA COOPERACIÓN INTERGENERACIONAL COMO ESTRATEGIA ANTE EL RETO DEMOGRÁFICO |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.125.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Propiciar las iniciativas intergeneracionales que permitan las relaciones entre personas de diferentes edades.• Dar a conocer el PIEX entre los colectivos profesionales implicados.• Facilitar a las personas participantes herramientas para el desarrollo acciones desde la perspectiva intergeneracional.• Concienciar de la utilidad de la perspectiva intergeneracional en la intervención socio-cultural. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Contextualización de la situación socio-demográfica de Extremadura.2. La Perspectiva Intergeneracional. Conceptos básicos.3. Marcos de referencia: ODS, Agenda 2030, PIEX.4. Intervención socio-cultural desde la perspectiva intergeneracional. Programas Intergeneracionales. Ejemplos de buenas prácticas.5. Recursos para la intervención intergeneracional. |
| PLAZAS | 300 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura del Instituto de la Juventud, de Centros de Mayores, Centros de Menores, Centros Educativos y de Bibliotecas.</p> <p>Tendrán preferencia los Ayudantes Técnicos Dinamizadores Juveniles y Monitores de Dinamización Juvenil del Instituto de la Juventud.</p> <ul style="list-style-type: none">• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.• 4 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 17, 18, 19 y 20 de junio Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2,5 horas, durante los 4 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. TESTING |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.126.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Diferenciar los tipos de testing que se pueden realizar sobre software.• Conocer las diferentes estrategias a seguir al abordar un requisito de pruebas.• Conocer diferentes herramientas de gestión de pruebas.• Comenzarás a automatizar pruebas sencillas.• Entender la importancia de la regresión.• Aprender a realizar testing en Java. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción al testing.2. Diferentes niveles de testing.3. Tipos de pruebas.4. Técnicas de testing.5. Herramientas para la gestión de pruebas.6. Configuración de JUnit 5 para creación de pruebas en aplicaciones Java.7. Estructura de clases, métodos y anotaciones de las pruebas.8. Orden, filtrado, parametrización y anidación de las pruebas.9. Creación de suites de pruebas.10. TDD con JUnit 5. |
| PLAZAS | 200 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II, de la especialidad informática. <ul style="list-style-type: none">• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.• 5 seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 22, 23, 24, 25 y 26 de abril Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 9:00 a 12:00 horas a través de Internet durante 3 horas los 5 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE EXCEL AVANZADO |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.127.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Dominar herramientas y técnicas avanzadas de Excel con el propósito de aumentar significativamente la productividad en la gestión y análisis de datos, agilizar procesos administrativos, y mejorar la toma de decisiones en sus funciones dentro de la administración pública. |
| CONTENIDO | 1. Cálculos: ¿Qué funciones existen, y cuáles aprender? 2. Cálculos: BUSCARV y BUSCARX. 3. Cálculos: nueva forma de trabajar, usando matrices dinámicas. 4. Tablas dinámicas: agrupar, filtrar y calcular. 5. Tablas dinámicas: Power Pivot y Power Query. |
| PLAZAS | 500 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 6, 7, 8, 9 y 10 de mayo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 9:00 h. a 11:00 h. a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE POWERPOINT PARA PRESENTACIONES INNOVADORAS. |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.128.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Proporcionar a los participantes las habilidades y conocimientos necesarios sobre la aplicación PowerPoint la creación de presentaciones y documentos atractivos y estructurados, contribuyendo así a una mejor comprensión de los temas públicos y a una toma de decisiones más informada y efectiva en su ámbito de trabajo. |
| CONTENIDO | 1. Patrón de diapositivas como base para la optimización del trabajo con presentaciones. 2. Tipo de diapositivas y sus diseños. 3. Trucos para la generación de diapositivas visualmente atractivas. 4. Animaciones y transiciones para hacer presentaciones interactivas. 5. Aplicación de Inteligencia Artificial en las presentaciones de PowerPoint. |
| PLAZAS | 500 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 27, 28, 29, 30 y 31 de mayo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 9:00 h. a 11:00 h. a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE WORD AVANZADO |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.129.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Aprovechar todas las funcionalidades del procesador de textos MS Word para sacar el máximo partido del procesador de textos mediante el uso de funciones avanzadas y trucos y atajos esenciales que permitan obtener mejores resultados aumentando la productividad y los resultados obtenidos en la generación de documentos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Estilos y formato de párrafo.2. Gestión de elementos a insertar en un documento: Imágenes, dibujos, cuadros de texto, vínculos...3. Secciones, paginación y portadas.4. Combinación de correspondencia desde diversas fuentes de datos.5. Documentos modelo: estilos, temas, plantillas. |
| PLAZAS | 500 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura. <ul style="list-style-type: none">• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.• 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 18, 19, 20, 21 y 22 de marzo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 9:00 h. a 11:00 h. a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE: NUEVAS TECNOLOGÍAS DE USO EN INCENDIOS FORESTALES. APLICACIONES INFORMÁTICAS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.130.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Facilitar la capacidad de adaptación a los cambios tecnológicos, a través de la implantación de las Nuevas Tecnologías.• Impulsar la utilización y conocimiento de las nuevas tecnologías, mediante la implantación y uso de herramientas ofimáticas e informáticas• Mejorar el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, así como las aptitudes en relación a las nuevas tecnologías.• Fomentar el uso de aplicaciones informáticas que mejoren la eficacia y eficiencia en la extinción de incendios forestales• Agilizar los procesos de información y toma de decisiones en la resolución de los incendios forestales. |
| CONTENIDO | Manejo y uso de aplicaciones informáticas para smartphone en temas de: 1.1. Ubicación y posicionamiento. 1.2. Medición de áreas y perímetros. 1.3. Envío de información adicional de utilidad en la toma de decisiones. 1.4 Meteorología. 1.5 Simulaciones de incendios. |
| PLAZAS | 300 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos del Plan INFOEX: Coordinadores regionales, Técnicos del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, Bomberos Forestales Coordinadores de Zona, Agentes del Medio Natural y Bomberos Forestales Conductores. <ul style="list-style-type: none">• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.• 4 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 15, 16, 17 y 18 de abril Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet de 2,5 horas los 4 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS: APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA AGENTES DEL MEDIO NATURAL |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.131.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Adquirir habilidades digitales para el manejo de aplicaciones informáticas genéricas y específicas, en soportes de trabajo de campo (smartphone, Tablet...). |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Configuración de aplicaciones.2. Registro de tracks y waypoints. Uso de GPS.3. Creación de tracks en oficina para uso en OruxMaps. Mpas on-line y off-line en OruxMaps.4. Creación de proyectos QGIS y exportación a QField. Registro de datos en campo con QField. Generación de recursos cartográficos con OruxMaps y QGIS.5. Firma y certificado digital. |
| PLAZAS | 300 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la especialidad Agente Forestal, Agentes del Medio Ambiente y Agente del Medio Natural. <ul style="list-style-type: none">• Será requisito necesario que el alumno disponga 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.• 4 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 21, 22, 23 y 24 de octubre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet de 2,5 horas los 4 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | SISTEMA ALCÁNTARA. EXPEDIENTES DE GASTO |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.132.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer datos asociados a los expedientes de gasto.• Mostrar todos los flujos de tramitación de los diferentes modelos y clases de documentos y los tipos de expedientes de gasto.• Conocer la documentación tanto externa como generable desde el propio sistema asociada a los diferentes flujos de tramitación.• Aprender a realizar consultas de expedientes y estados de ejecución del gasto.• Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema y resolver las dudas del uso del módulo. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción al Sistema Integrado de Gestión económico-financiera Alcántara.2. Gestor de expediente de Alcántara: modelo general de funcionamiento.3. Modelos y clases de documentos contables.4. Tipos de expedientes de gasto.5. Creación de expedientes de gasto.6. Tramitación de expedientes de gasto.7. Sistema de Información presupuesto de gasto. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que estén dados de alta como usuarios del sistema Alcántara y participen en la creación, tramitación y seguimiento de expedientes de gasto y control del presupuesto de gastos. Se verificará con carácter previo al inicio de la actividad formativa que el empleado público seleccionado dispone de usuario en sistema Alcántara y tiene roles adecuados para las funciones indicadas. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 4, 5, 6 y 7 de junio Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | SISTEMA ALCÁNTARA. GESTIÓN DE FACTURAS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.133.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer los distintos tipos/subtipos de documentos en la consola de facturas, así como sus diferentes tipologías.• Conocer los datos asociados a facturas.• Comprender los estados y situaciones asociados a facturas.• Aprender a tramitar facturas.• Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema y resolver las dudas del uso del módulo. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción al Sistema Integrado de Gestión Económico-financiera Alcántara.2. Tipos y subtipos de facturas en Alcántara. Tipologías.3. Datos obligatorios y valores modificables en función del estado de la factura.4. Alta de facturas en Alcántara.5. Tramitación de facturas en Alcántara. Reenvío a gestión.6. Conformidad de facturas y modelo de relación con Portafirmas.7. Integración con FACe.8. Rechazo de facturas.9. Facturas Pago Directo: Generación de obligaciones.10. Facturas ACF: incorporación de facturas al libro de caja.11. Sistema de información: informes y consultas. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos que están dados de alta en el sistema Alcántara y participan en la creación, tramitación y seguimiento de facturas. Se verificará con carácter previo al inicio de la actividad formativa que el empleado público seleccionado dispone de usuario en sistema Alcántara y tiene roles adecuados para las funciones indicadas |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 27 y 28 de mayo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | SISTEMA ALCÁNTARA. GESTIÓN DE INDEMNIZACIONES |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.134.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer los distintos tipos/subtipos de indemnizaciones por razón de servicio.• Conocer los beneficiarios destinatarios de indemnizaciones.• Aprender a crear y tramitar las indemnizaciones.• Mejorar los conocimientos de usabilidad del Sistema Alcántara y la resolución de dudas. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción al Sistema Integrado de Gestión económico-financiero Alcántara.2. Tipos y subtipos de indemnizaciones.3. Creación y tramitación de comisiones de servicio normales.4. Creación y tramitación de comisiones de servicio itinerantes.5. Creación de comisiones de servicio desde el Portal del Empleado Público.6. Creación de eventos.7. Creación y tramitación de asistencias a cursos.8. Creación y tramitación de asistencias a tribunales.9. Creación y tramitación de asistencias a órganos colegiados.10. Gestión del adelanto en comisiones de servicio.11. Otros procesos: complementarias, rectificaciones y anulaciones.12. Transferencia a la consola de facturas. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos que están dados de alta en el sistema Alcántara y participan en la creación, tramitación y seguimiento de indemnizaciones por razón de servicio. Se verificará con carácter previo al inicio de la actividad formativa que el empleado público seleccionado dispone de usuario en sistema Alcántara y tiene roles adecuados para las funciones indicadas. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: 1, 2, 3, 4 y 5 de abril Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | SISTEMA ALCÁNTARA. LIBROS DE CAJA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.135.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer la gestión y el pago por anticipos de caja.• Conocer la gestión y el pago de los pagos a justificar.• Aprender a utilizar la caja de metálico.• Conocer operaciones de los depósitos previos.• Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema y resolver las dudas del uso del módulo. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción al Sistema Integrado de Gestión Económico-financiera Alcántara.2. Modelo general de anticipos de caja y pagos a justificar.3. Gestión de los anticipos de caja: tramitación, pago y reposición de facturas.4. Gestión de los pagos a justificar: tramitación, pago y justificación de pagos a justificar (PJ).5. Gestión de depósitos previos y justiprecios.6. Sistema de información: informes y consultas. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, que estén dados de alta en el sistema Alcántara y participen en la gestión y pago de las habilitaciones y cuentas delegadas en las Secretarías Generales. Se verificará con carácter previo al inicio de la actividad formativa que el empleado público seleccionado dispone de usuario en sistema Alcántara y tiene roles adecuados para las funciones indicadas. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 4, 5, 6 y 7 de marzo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 09:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | SISTEMA ALCÁNTARA. MODIFICACIONES DE CRÉDITO |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.136.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer los diferentes modelos de expedientes de modificaciones de crédito.• Conocer los datos y flujos de tramitación de los expedientes de modificaciones de crédito.• Conocer la documentación asociada y su carga o generación en sistema.• Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema y resolver las dudas del uso del módulo. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción al Sistema Integrado de Gestión Económico-financiera Alcántara.2. Gestor de expediente de Alcántara: modelo general de funcionamiento.3. Modelos de expedientes de modificaciones de crédito.4. Creación de los diferentes modelos de expedientes.5. Tramitación de los diferentes modelos de expedientes.6. Consulta de expedientes y sistema de información del presupuesto de gastos. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos que estén dados de alta en el sistema Alcántara y participen en la creación y tramitación de los expedientes de modificaciones de crédito. Se verificará con carácter previo al inicio de la actividad formativa que el empleado público seleccionado dispone de usuario en sistema Alcántara y tiene roles adecuados para las funciones indicadas. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 23, 24 y 25 de septiembre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 09:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | SISTEMA DE CLONACIÓN OPENSOURCE FOG |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.137.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Implantar un sistema de clonación en red utilizando la solución Opensource FOG.• Crear imágenes de clonación.• Restaurar equipos usando imágenes de clonación. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción FOG Project.2. Instalación y configuración del servidor FOG.3. Instalar y configurar dnsmasq como proxy DHCP.4. Arranque de clientes.5. Gestionar imágenes y clientes.6. Actualizar FOG.7. Gestionar la configuración de FOG. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad Informática con conocimientos de Linux. Tendrán preferencia los administradores informáticos de los Centros Educativos Públicos de Enseñanza Secundaria y CPRs, adscritos al Servicio de Tecnologías de la Educación de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 3 y 4 de junio Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIRHUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.138.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Actualizar, profundizar y/o ampliar los conocimientos del Subsistema de Situación de Personal del proyecto SIRHUSx, para su adecuado manejo y utilización. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. SIRhUSx: Visión general del Sistema.2. El Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRhUSx): conceptos generales y operatoria de SIRhUSx.3. Herramientas básicas de uso en SIRhUSx.4. Creación de puestos ExtraRPT.5. Acto 01 y Acto 02 dependientes (Nombramiento/Contrato/Alta y Asignación/Posesión).6. Acto 14 "Cese en puesto de trabajo" y acto 02 independiente.7. Acto 13 "Liberación sindical".8. Acto 37 "Pérdida de reserva de puesto" y Acto 36 "Reserva de puesto".9. Acto 04 "Cambio de situación y Acto 26 "Reingreso al servicio activo"10. Acto CS "Comisiones de Servicio"11. Acto 75 "Reducción de jornada".12. Acto 81 "Permiso no retribuido".13. Acto 83 "Licencia maternidad/paternidad".14. Acto 32 "Alta/Posesión/Cese/Cambio de Situación".15. Consulta General de Personas,16. Consulta General de Puestos.17. Fichero Plano de Movimientos de Personal18. Fichero Plano de RPT |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que estén adscritos a las Secretarías Generales de las Consejerías, a la Dirección General de Función Pública o a la Intervención General, que tengan asignadas tareas para las que se requiera la utilización del Subsistema de Situación de Personal del proyecto SIRhUSx, pertenecientes a los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 1, 2, 3, 4 y 5 de abril Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas todos los días De 16:00 a 18:30 horas martes y jueves |
| DURACIÓN/HORAS | 30 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | SISTEMAS PARA LA RACIONALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.139.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Adquirir conocimientos básicos de los diferentes sistemas de racionalización de la contratación pública, aplicación práctica de los mismos, principales ventajas e inconvenientes que produce la utilización de dichos sistemas, así como la tramitación electrónica de los mismos a través del Gestor de Expedientes y de la Plataforma de Contratación del Sector Público. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción a los Sistemas de Racionalización de la Contratación:<ol style="list-style-type: none">1.1. Marco normativo estatal y autonómico.1.2. Los sistemas de racionalización: Acuerdos Marco, Sistemas Dinámicos de Contratación y la Centralización de obras, servicios y suministros.1.3. Los contratos basados en acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición.2. La creación y tramitación de un Acuerdo Marco en el Gestor de Expedientes y en Plataforma:<ol style="list-style-type: none">2.1. Alta de expediente, tramitación y formalización.2.2. Instrucciones para la formalización de los contratos basados.3. La creación y tramitación de los contratos basados en un Acuerdo Marco en el Gestor de Expedientes y en Plataforma:<ol style="list-style-type: none">3.1. Contratos basados sin segunda licitación.3.2. Contratos basados con segunda licitación4. Los contratos basados en Acuerdos Marco Estatal. Adhesiones y posterior tramitación de los contratos basados a través de conecta. |
| PLAZAS | 350 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura, sus Organismos Autónomos y de la Asamblea de Extremadura, que realicen tareas o funciones de gestión, control o asesoramiento en materia de contratos del sector público.</p> <p>Tendrán preferencia los empleados públicos adscritos a los servicios de contratación, asuntos generales o régimen interior.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de inicio: 7 de octubre. Fecha de Finalización: 28 de octubre. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | SOLDADURA BÁSICA CON ELECTRODO REVESTIDO |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.140.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Cualificar a los participantes con los conocimientos básicos y necesarios para iniciarse en la soldadura con electrodo revestido, sus técnicas, teoría y riesgos laborales que entraña. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Fundamentos de la soldadura con electrodo revestido.2. Electricidad. Tensión. Intensidad. Fuentes de energía para el soldeo.3. Mantenimiento de equipos de soldeo.4. Tecnología de la soldadura con electrodo revestido.5. Normas sobre la preparación de piezas.6. Normativa. Simbología según norma UNE.7. Epis y protecciones colectivas en el soldeo. |
| PLAZAS | 15 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura adscritos a las Direcciones Generales de Infraestructura Viarias, Dirección General de Agricultura y Ganadería, Dirección General de Gestión Forestal, Caza y Pesca y Dirección General de Extinción de Incendios |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 4, 5, 6, 7 y 8 de noviembre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | TALLER DE ESCRITURA ADMINISTRATIVA Y CREATIVA. |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.141.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Aprender a redactar textos administrativos claros y concisos.• Destacar los errores más comunes en la escritura administrativa y creativa para no incurrir en ellos.• Aprender y mejorar la técnica narrativa.• Acercarnos más a la cultura extremeña a través de sus escritores. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Gramática, sintaxis y ortografía.2. Correcta estructuración de un documento administrativo.3. Análisis y corrección de los textos administrativos sin obviar el sometimiento a la doctrina administrativa.4. Errores más comunes en la escritura administrativa.5. El género literario. La novela, el relato corto y el microrrelato. La canción.6. Escritores extremeños: de Felipe Trigo y Luís Chamizo a Hidalgo Bayal y Luís Landero. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 8, 9, 10 y 11 de abril Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | TEATRO COMO HERRAMIENTA PARA EL CRECIMIENTO PERSONAL |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.142.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Descubrir y ampliar la expresividad: expresión corporal y verbal.• Adquirir herramientas para mejorar la dicción y volumen en la voz.• Desarrollar la inteligencia emocional, intuitiva y sensitiva.• Aumentar la autoestima y facilidad para expresarse en público.• Expandir la creatividad: imaginación, improvisación y juego.• Mejorar la comunicación y la empatía.• Potenciar el trabajo en grupo.• Fomentar la mirada crítica. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Dinámicas de movimiento expresivo y expresión corporal.2. Entrenamiento vocal: dicción, sonoridad y resonancia.3. Exploración en el desarrollo de la imaginación.4. Relajación, respiración y serenidad.5. Concentración y atención.6. Ejercicios variados de interpretación, individuales, en pareja y en grupo.7. Contacto, conciencia y expresión emocional.8. Improvisaciones con pautas.9. Juegos interpretativos para tomar conciencia de uno mismo y superar miedos y bloqueos. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 18, 19, 20 y 21 de marzo. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | TÉCNICAS DE MANEJO DE GANADO EN EXPLOTACIONES AGROGANADERAS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.143.01 BADAJOZ |
| OBJETIVO | Transmitir los conocimientos para las tareas de cuidado y manejo de ganado (vacuno, ovino y porcino) en las explotaciones ganaderas sensibilizando en medidas de bienestar protección animal y en la de prevención de riesgos laborales para la realización de estos trabajos con seguridad. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Nociones básicas del comportamiento animal.2. Conocimiento de las infraestructuras ganaderas: corrales de manejo apriete y mangadas de ganado.3. Métodos y procedimientos de trabajo para el correcto manejo del ganado en operaciones de aporte de alimentos, agrupamiento de los rebaños, inmovilización animal, procesos de carga, descarga y su transporte.4. La pérdida del bienestar animal: manejo incorrecto y situaciones de estrés.5. Organización y rutinas de trabajo.6. Riesgos laborales y medidas preventivas relacionadas con el contacto con animales: zoonosis, carga física para su manejo, exposición a condiciones ambientales extremas y trabajos en solitario.7. Prevención de riesgos laborales en el uso de maquinaria y equipos para el trabajo con animales (alimentación, limpieza de instalaciones, acarreo y manejo). |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que realicen trabajos de ganadería en los centros de trabajo y donde se realicen tareas con las especies ganaderas descritas en los objetivos, de la Junta de Extremadura: CICYTEX (Finca La Orden - Valdesequera), Censyra y Centros de Formación del Medio Rural, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, Dirección General de Infraestructuras Rurales, Patrimonio y Tauromaquia de la Consejería de Gestión Forestal y Medio Rural.</p> <p>Tendrán preferencia el personal que trabaje directamente con ganado por su categoría profesional (pastores, peones agrícolas, controladores agropecuarios), incluyendo a profesores que instruyen como formadores a trabajadores del sector.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 24, 25 y 26 de abril Lugar: BADAJOZ |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas. |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | TECNOLOGÍA LIDAR: APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.144.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Introducir al alumnado en el conocimiento de la tecnología y su aplicación para el inventario forestal.• Desarrollar capacidades para realizar inventarios forestales a partir de la tecnología LiDAR, mediante el conocimiento y manejo de los distintos softwares libres para la visualización y tratamiento de los datos LiDAR, así como de las distintas metodologías existentes.• Realización de varios casos prácticos de inventarios forestales mediante tecnología LiDAR. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción a la tecnología LiDAR y su aplicación en Extremadura en el ámbito forestal.2. Herramientas informáticas para la visualización y tratamiento de los datos LiDAR: Fusion, Fugroviewer, LasTools, Quick Terrain reader, Software estadístico R.3. Obtención del modelo digital de terreno, del modelo digital de altura de vegetación y de los estadísticos LiDAR.4. Tratamiento de los datos LiDAR mediante métodos de masa.5. Tratamiento de los datos LiDAR mediante métodos de árbol individual.6. Modelización del crecimiento de las masas forestales7. Aplicaciones del Big data en los inventarios LiDAR.8. Caso práctico: Realización de un inventario forestal mediante tecnología LiDAR mediante métodos de árbol individual y métodos de masa. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | Ingenieros de Montes, Ingenieros Técnicos Forestales, Geógrafos, Ingenieros Técnicos en Topografía, Ingenieros en Geodesia y Cartografía de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 10, 11, 12, 13 y 14 de junio Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | TRABAJO Y APOYO CON PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA Y TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.145.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer y conceptualizar la evolución terminológica del Trastorno del Espectro Autista (TEA) y del Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH).• Saber las características esenciales tanto del TEA como del TDAH.• Aprender a prestar los apoyos necesarios.• Ser conscientes de la importancia de la comunicación en estas personas. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción a la historia del Trastorno del Espectro Autista (TEA) y Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH).<ol style="list-style-type: none">1.1 Trastornos del Neurodesarrollo según el Manual Diagnóstico DSM-V.1.2 Historia y naturaleza del TEA.1.3 Historia y naturaleza del TDAH.2. Detección y características<ol style="list-style-type: none">2.1 Síntomas y detección en TEA.2.2 Síntomas y detección en TDAH.3. Sistemas de comunicación en TEA Y TDAH.<ol style="list-style-type: none">3.1 Sistemas Aumentativos y/o Alternativos de Comunicación (SAAC).3.2 Estrategias de intervención. |
| PLAZAS | 75 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta, Trabajador Social, Enfermero (ATS-DUE), Educador Social, Monitor Ocupacional, Auxiliar de Psiquiatría, Auxiliar de Enfermería, ATE-Cuidador, Técnico Educación Infantil (TEI), Interprete de Lengua de Signos y Monitor de Actividades Formativas Complementarias.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de inicio: 25 de septiembre. Fecha de Finalización: 28 de octubre. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 30 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | TRAMITACION ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS. SEDE ELECTRÓNICA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.146.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Proporcionar conocimientos básicos en materia de tramitación electrónica a los empleados públicos que desarrollan su trabajo con procedimientos administrativos en la Junta de Extremadura. |
| CONTENIDO | 1. Marco normativo para la tramitación electrónica. 2. La Sede Electrónica. 3. Rediseño del trámite o procedimiento. 4. Registro electrónico de representantes. Funcionario habilitado. 5. Notificaciones electrónicas. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de los Grupos A1/I, A2/II y C1/III de la Junta de Extremadura que realicen funciones relacionadas con la gestión de procedimientos administrativos, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III). |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 15, 16, 17 y 18 de abril Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN POLÍTICAS PÚBLICAS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.147.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Generar un espacio de aprendizaje, reflexión e intercambio sobre el papel y la utilidad del informe de impacto de género y de diversidad para la incorporación del principio de igualdad en las políticas públicas.• Reflexionar sobre procedimientos y métodos de trabajo, estrategias y elementos facilitadores para la implementación de las Unidades de Igualdad en la Junta de Extremadura. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. La transversalidad de género y de diversidad en la gestión de las políticas públicas.2. Herramientas para la utilización del lenguaje no sexista.3. El análisis de impacto de género en la normativa, procedimientos para generar efecto positivo. Análisis estadístico con perspectiva de género.4. Métodos de trabajo y herramientas para la implementación de las Unidades de Igualdad. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura. Tendrá preferencia el personal que haya sido designado para formar parte de las Unidades de Igualdad en las distintas Consejerías, así como personal jurídico con funciones de elaboración de normativa. Esta preferencia se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III). |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: 26 y 27 febrero. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.148.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Transmitir a los asistentes las nociones básicas sobre certificación digital, para que puedan firmar documentos a través de Internet para trámites en el desarrollo de tareas como empleado público o bien como ciudadano.• Ofrecer una visión general del marco jurídico existente en España en cuanto a la firma electrónica, tanto a nivel nacional como autonómico.• Conocer las nociones básicas de firma electrónica y las herramientas para realizar la firma electrónica.• Utilizar el Portafirmas Corporativo de la Junta de Extremadura para la firma de documentos con cargo o usuario con certificado de empleado público. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Conceptos básicos sobre certificados digitales y su gestión.2. La identificación electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo.3. Firma electrónica (nivel usuario).4. Realización de operaciones criptográficas (nivel usuario).5. Gestión y uso de certificados en Tarjeta criptográfica.6. Gestión y uso de certificados en DNle.7. Navegación segura basada en el uso de certificados digitales. Identificación y características. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II que dispongan de conocimientos TIC. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 5, 6, 7 y 8 de febrero Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.148.02 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Transmitir a los asistentes las nociones básicas sobre certificación digital, para que puedan firmar documentos a través de Internet para trámites en el desarrollo de tareas como empleado público o bien como ciudadano.• Ofrecer una visión general del marco jurídico existente en España en cuanto a la firma electrónica, tanto a nivel nacional como autonómico.• Conocer las nociones básicas de firma electrónica y las herramientas para realizar la firma electrónica.• Utilizar el Portafirmas Corporativo de la Junta de Extremadura para la firma de documentos con cargo o usuario con certificado de empleado público. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Conceptos básicos sobre certificados digitales y su gestión.2. La identificación electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo.3. Firma electrónica (nivel usuario).4. Realización de operaciones criptográficas (nivel usuario).5. Gestión y uso de certificados en Tarjeta criptográfica.6. Gestión y uso de certificados en DNle.7. Navegación segura basada en el uso de certificados digitales. Identificación y características. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III y C2/IV que dispongan de conocimientos TIC. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 23, 24, 25 y 26 de septiembre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | USO TRANSVERSAL DE HERRAMIENTAS GEOMÁTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.149.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Dar a conocer la información geolocalizada y herramientas geomáticas para labores de gestión diaria y toma de decisiones, en función del territorio, a su potencialidad en gran variedad de campos. Así como a sus amplias posibilidades. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Empleo de Sistemas de Información Geográfica como herramienta de introducción de datos y ayuda en el análisis de cartografía y en la toma de decisiones. Prácticas con QGis.2. Uso de la teledetección como herramienta de apoyo en el seguimiento de la evolución del medio.3. Visualización de datos LIDAR y obtención de información derivada empleando QGis.4. Posibilidades de uso del GPS en nuestra Comunidad Autónoma en la actualidad.5. Introducción al uso de drones. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de los grupos A1/I y A2/II, de la Junta de Extremadura que precisen de alguna/s de las herramientas geomáticas para el desempeño de su trabajo, lo que se justificará con el certificado de su responsable administrativo (Anexo III). |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 21, 22, 23, 24 y 25 de octubre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | VALORACIÓN ECONÓMICA PARA EL RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.150.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Adquirir los conocimientos específicos necesarios para la valoración técnica del cumplimiento del requisito económico para ser beneficiario/a de las diferentes prestaciones, pensiones y ayudas sociales que gestiona la Junta de Extremadura. |
| CONTENIDO | 1. Interpretación de la Declaración del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas. 2. Interpretación de contratos de trabajo y nóminas. 3. Prestaciones y subsidios por desempleo: Requisitos, fecha de devengo y de efectos económicos, duración y cuantía. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de los grupos A1/I, A2/II y C1/III de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia, del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD), del Servicio Extremeño Público de Empleo y de la Consejería de Infraestructuras, Transporte y Vivienda de la Junta de Extremadura y Trabajadores Sociales de la Administración Local. Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura, entre cuyas funciones esté la información y la valoración de las solicitudes para el reconocimiento o la justificación de subvenciones, ayudas, pensiones y prestaciones, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III). |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 4, 5, 6 y 7 de marzo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | VIGILANCIA E INSPECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.151.01 CÁCERES |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Identificar las principales medidas de gestión preventiva de incendios forestales en Extremadura.• Analizar los diferentes instrumentos de gestión preventiva y las medidas a adoptar en actividades susceptibles de originar incendios en Extremadura.• Detectar las necesidades de los AMN a nivel prevención de incendios para poder llegar a la ciudadanía.• Desarrollar y planificar las inspecciones de la gestión preventiva de incendios en campo.• Implementar la normativa vigente en el territorio. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Instrumentos de prevención de incendios forestales en Extremadura<ol style="list-style-type: none">1.1 Instrumentos de gestión forestal.1.2 Planes de prevención.1.3 Planes periurbanos.1.4 Memorias Técnicas.1.5 Memorias de Autoprotección.1.6 Regulación de usos y actividades susceptibles de originar incendios.2. Procedimientos de aprobación y revisión de instrumentos de prevención.3. Actuaciones preventivas; infraestructuras: LPD, APD, Fajas auxiliares, puntos de agua, accesos...4. Vigilancia e inspección de instrumentos de prevención.5. Denuncias.6. Casos Prácticos. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Agentes Medio Natural del Servicio de ordenación y Gestión Forestal. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 4, 5 y 6 de marzo Lugar: CÁCERES |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | VITICULTURA Y ENOLOGÍA EN EXTREMADURA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.152.01 ALMENDRALEJO |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer la situación de la viticultura y enología en Extremadura.• Promocionar, mediante el conocimiento, los vinos extremeños.• Dar a conocer el sector del cava en Extremadura y la D.O. Ribera del Guadiana.• Iniciar a los asistentes en el mundo del análisis sensorial: la cata de vinos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. El sector vitivinícola extremeño en el siglo XXI: Presente y futuro.2. Conceptos básicos vitícolas para obtener vinos de calidad.3. Incidencia de las nuevas tecnologías en la elaboración de vinos extremeños.4. Vinos ecológicos.5. El cava en Extremadura.6. La D.O. de vinos Ribera del Guadiana.7. La ciencia del análisis sensorial. Técnica de cata de vinos. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que desempeñen 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). |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 3, 4, 5, 6 y 7 de junio Lugar: ALMENDRALEJO |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | ZABBIX: MONITORIZACIÓN DE REDES Y SERVICIOS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.B.153.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer y dominar Zabbix• Aplicar los conocimientos adquiridos a nuestro entorno de trabajo |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción. Conceptos. Instalación2. Dashboard3. Trabajando con hosts4. Templates5. Gráficos y Mapas.6. Disparadores y Alertas7. Notificaciones |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A2/II de la especialidad Informática. Tendrán preferencia los administradores informáticos de los centros educativos públicos de enseñanza secundaria y administradores informáticos de CPR adscritos al Servicio de Tecnologías de la Educación de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 6, 7, 8, 9 y 10 de mayo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



ANEXO II

ACTIVIDADES NO ELEGIBLES

| Código | Curso | Nº ediciones |
|---------------|---|--------------|
| 2024.00.S.001 | ACTUALIZACIÓN CURRICULAR Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DE PERSONAS DEMANDANTES DE EMPLEO | 1 |
| 2024.00.S.002 | ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.S.003 | BOMBERO FORESTAL CONDUCTOR EMISORISTA PLAN INFOEX (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.S.004 | CONDUCCIÓN Y MANEJO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO | 1 |
| 2024.00.S.005 | CURSO BÁSICO DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA | 1 |
| 2024.00.S.006 | DESARROLLO DE APLICACIONES BACKEND JAVA 17 LTS Y SPRING BOOT 3. Nivel | 1 |
| 2024.00.S.007 | DESARROLLO DE APLICACIONES BACKEND JAVA 17 LTS Y SPRING BOOT 3. Nivel | 1 |
| 2024.00.S.008 | DESARROLLO DE APLICACIONES FRONTEND. REACT Nivel Básico | 1 |
| 2024.00.S.009 | DESARROLLO DE APLICACIONES FRONTEND. REACT Nivel Medio | 1 |
| 2024.00.S.010 | DIRECTOR TÉCNICO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS (B-LEARNING) | 1 |
| 2024.00.S.011 | ESCUELA DE ESPALDA Y OTROS RIESGOS | 1 |
| 2024.00.S.012 | ESTRATEGIAS ANTIFRAUDE DEL ORGANISMO PAGADOR DE FEAGA/FEADER EN EXTREMADURA (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.S.013 | FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.S.014 | HABILIDADES Y TÉCNICAS DE SOLUCIONES DE CONFLICTOS DIRIGIDO A RESPONSABLES DE CENTROS | 1 |
| 2024.00.S.015 | HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL | 4 |
| 2024.00.S.016 | JORNADA RECURSO PREVENTIVO | 1 |
| 2024.00.S.017 | JORNADAS SOBRE LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN PARA RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA | 1 |
| 2024.00.S.018 | MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS | 1 |
| 2024.00.S.019 | MANEJO MAQUINARIA PESADA EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES | 1 |
| 2024.00.S.020 | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSERVACIÓN DE CARRETERAS | 1 |
| 2024.00.S.021 | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CUIDADOS SANITARIOS | 1 |
| 2024.00.S.022 | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA JUNTA DE EXTREMADURA (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.S.023 | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LABORATORIOS | 1 |
| 2024.00.S.024 | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE ALTURA | 1 |
| 2024.00.S.025 | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CAMAREROS LIMPIADORES | 1 |
| 2024.00.S.026 | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE COCINA | 1 |
| 2024.00.S.027 | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA TRABAJO SOCIAL | 1 |
| 2024.00.S.028 | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PLAN INFOEX | 1 |
| 2024.00.S.029 | PROCESO DE CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | 1 |
| 2024.00.S.030 | RIESGO DE CONTACTO CON AMIANTO Y RADÓN DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO. | 1 |
| 2024.00.S.031 | SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET) | 1 |
| 2024.00.S.032 | SEMINARIOS ONLINE. SISTEMA ALCÁNTARA: ORDENACIÓN DE PAGOS Y EMBARGOS | 1 |



| Código | Curso | Nº ediciones |
|----------------------|---|--------------|
| 2024.00.S.033 | SEMINARIOS ONLINE. SISTEMA DE ALCANTARA: GESTIÓN CAJA DE DEPÓSITOS | 1 |
| 2024.00.S.034 | SEMINARIOS ONLINE. SISTEMA DE ALCANTARA: GESTIÓN DE INGRESOS Y CUENTAS CORRIENTES | 1 |
| 2024.00.S.035 | SEMINARIOS ONLINE. SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE DEL ORGANISMO PAGADOR (SICOP) | 1 |
| 2024.00.S.036 | SISTEMA DE ALCANTARA: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO POR CENTROS | 1 |
| 2024.00.S.037 | SISTEMA DE ALCANTARA: GESTOR EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN | 1 |
| 2024.00.S.038 | SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE PLANILLAS EN CENTROS | 1 |
| 2024.00.S.039 | TECNICAS DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS PARA PROFESIONALES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL | 1 |
| 2024.00.S.040 | VIOLENCIA OCUPACIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS AGENTES DEL MEDIO NATURAL | 4 |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | ACTUALIZACIÓN CURRICULAR Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DE PERSONAS DEMANDANTES DE EMPLEO |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.001.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Actualizar el procedimiento para la entrevista de clasificación de personas demandantes de empleo.• Homogeneizar criterios para la equivalente clasificación del historial profesional.• Aplicar los conocimientos adquiridos para una adecuación derivación y definición de las ofertas de empleo. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Conceptos clave en la clasificación de personas demandantes de empleo.2. Clasificación Nacional de ocupaciones.3. Cambios legislativos que cambian la clasificación ocupacional.4. Equivalencias académicas y profesionales. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Actividad NO ELEGIBLE Empleados públicos de la Junta de Extremadura que realicen tareas de actualización curricular-clasificación y clasificación en los Centros de Empleo (SEXPE). La Secretaría General de Empleo, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 4 y 5 de marzo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.002.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Dotar al personal de las estaciones de ITV de la Junta de Extremadura de los conocimientos establecidos en las actualizaciones de la normativa aplicable a los procedimientos de inspección en las estaciones ITV, así como actualizar los mismos.• Conseguir que los procedimientos de inspecciones técnicas de vehículos se lleven a cabo de acuerdo con la nueva legislación y con los mismos criterios en toda la Comunidad Autónoma de Extremadura, independientemente de la estación en la que se realice o del personal que la lleve a cabo. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Manual de procedimiento de inspección de estaciones ITV (Versión ...).2. Manual de reformas (Revisión ...).3. Circulares e Instrucciones de la D.G. Transportes emitidas en el último año.4. Últimos acuerdos de la Conferencia Sectorial de Industria y Pyme. |
| PLAZAS | 100 |
| DESTINATARIOS | <p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de las estaciones de ITV de la Junta de Extremadura, de los siguientes grupos y especialidades: Técnicos coordinadores, Mecánicos supervisores y Mecánicos inspectores.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda, en coordinación con el Servicio de Inspección Técnica de Vehículos, propondrá a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de inicio: 2 de octubre. Fecha de Finalización: 16 de octubre. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | BOMBERO FORESTAL CONDUCTOR EMISORISTA PLAN INFOEX (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.003.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Identificar la estructura operativa del Plan Infoex a nivel regional, por zonas de coordinación y de medios y recursos en la respuesta a la extinción de incendios.• Conocer y poder dar a poyo en la resolución de la gestión administrativa de los técnicos de sala de incendios• Manejar las nuevas tecnologías (programas y aplicaciones) de uso en el operativo para el seguimiento de los medios.• Actualizar el manejo de emisoras en la nueva Red Infoex de comunicaciones.• Formarse y actualizarse en la atención telefónica. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Operativo Plan Infoex.<ol style="list-style-type: none">1.1 Zonas y subzonas del Plan Infoex en Extremadura.1.2 Tipología de medios en Extremadura; nomenclatura y codificación.1.3 Cartografía; coordenadas UTM y Geográficas. Puestos de vigilancia Infoex. Alidada.2. Comunicaciones.<ol style="list-style-type: none">2.1 Red Infoex; Células, grupos primarios, roaming.2.2 Repetidores; enlace, caída de las comunicaciones.3. Funciones y apoyo en sala.<ol style="list-style-type: none">3.1 Partes de incendios, trámites en línea.3.2 Seguimiento de flota ATTGis, y TESELAS (medios aéreos).3.3 Comunicados de situaciones operativas, peticiones de medios al ministerio y otras CCAA...4. Atención telefónica.<ol style="list-style-type: none">4.1 Componentes básicos de la atención telefónica.4.2 Aspectos a tener en cuenta en la atención telefónica; situaciones complejas.4.3 Fases elementales de una conversación telefónica. Interrogatorio . |
| PLAZAS | 100 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos del Plan Infoex; Bomberos Forestales Conductores y Peones especializados lucha contra incendios forestales, especialidad emisorista. <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de inicio: 27 de febrero. Fecha de Finalización: 19 de marzo. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | CONDUCCIÓN Y MANEJO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.004.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Proporcionar al trabajador conocer peculiaridades mecánicas y de conducción de diferentes tipos de vehículos, técnicas de manejo de vehículo todoterreno seguras y eficientes en condiciones normales y técnicas de escape y ayuda en situaciones difíciles o extremas. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción a la conducción segura.2. Concepto y definiciones.3. Equipamiento del vehículo.4. Cotas de un vehículo 4x4.5. Técnicas de conducción ordinaria y extrema.6. Mantenimiento básico y puesta en servicio de un vehículo 4x4.7. Seguridad en la conducción. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados públicos de la especialidad Agentes del Medio Ambiente, Agente Forestal y Agente del Medio Natural. La Secretaría General de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestales, propondrá a los alumnos participantes. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 20 y 21 de marzo. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | CURSO BÁSICO DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.005.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Adquirir conocimientos básicos para la licitación electrónica a través del Gestor de Expedientes y de la Plataforma de Contratación del Sector Público, aplicación web donde se alojan todos los perfiles de contratante de la Junta de Extremadura sus Organismos Autónomos y entidades del Sector Público Autonómico y donde se publican sus contrataciones públicas de acuerdo con la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. La Plataforma de Contratación del Sector Público:<ol style="list-style-type: none">a. Marco Normativo de la licitación electrónica.b. Perfil del Contratante.2. Crear un expediente en la Plataforma:<ol style="list-style-type: none">a. Requisitos previos de participación.b. Criterios de adjudicación.c. Configuración de los sobres.d. Configuración de expedientes con lotes.3. Publicación del anuncio de licitación y de los pliegos, Rectificación / Anulación anuncio de licitación y/o pliegos.4. Órganos de Asistencia:<ol style="list-style-type: none">a. Gestión de sesiones y actos.b. Celebración de sesiones.5. Otros procedimientos de contratación. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y sus Organismos Autónomos, pertenecientes a los Servicios de Contratación que dispongan de datos de acceso a la Plataforma de Contratación del Sector Público. El Servicio de Contratación Centralizada, en coordinación con las Secretarías Generales, propondrá a los alumnos participantes. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 28 y 29 de febrero y 1 de marzo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | DESARROLLO DE APLICACIONES BACKEND JAVA 17 LTS Y SPRING BOOT 3. Nivel Básico |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.006.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Proporcionar a los participantes las habilidades y conocimientos necesarios para desarrollar aplicaciones web sencillas utilizando el framework Spring Boot. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción a Spring Boot. Introducción a Spring Boot y sus características principales, incluyendo la configuración automática, el contenedor de servlet integrado y la facilidad de desarrollo.2. Configuración del entorno de desarrollo. Configuración de Java Development Kit (JDK), Maven o Gradle como herramientas de construcción y un IDE como Eclipse o IntelliJ IDEA para el desarrollo de aplicaciones Spring Boot.3. Revisión Sintaxis Java. Estructuras de bucles básicas. Objetos e Interfaces. Arrays. Herencia. Colecciones.4. Creación de un proyecto Spring Boot. Crear un nuevo proyecto Spring Boot utilizando Spring Initializr y a estructurar el proyecto en paquetes y módulos.5. Desarrollo de controladores. Crear controladores utilizando anotaciones de Spring MVC, manejar rutas y parámetros de solicitud, y devolver respuestas en diferentes formatos (JSON, HTML, etc.).6. Gestión de dependencias. Aprender a utilizar Maven o Gradle para administrar las dependencias de un proyecto Spring Boot. Comprender cómo agregar y configurar dependencias comunes, como Spring Web, Spring Data JPA y Spring Security.7. Configuración de la base de datos. Configurar y utilizar una base de datos en una aplicación Spring Boot. Comprender cómo establecer la conexión con la base de datos, definir entidades JPA y utilizar el Repositorio de Spring Data para realizar operaciones CRUD. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados públicos de la Junta de Extremadura del grupo A2/II de la especialidad informática. El Servicio de Sistemas de Información Sectoriales, propondrá a los alumnos participantes. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 6, 7, 8, 9 y 10 de mayo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | DESARROLLO DE APLICACIONES BACKEND JAVA 17 LTS Y SPRING BOOT 3. Nivel Medio |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.007.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Adquirir conocimientos y habilidades para implementar Aplicaciones de características avanzadas con Spring boot. Desarrollo de servicios web RESTful, explorar el uso de bases de datos relacionales y no relacionales en aplicaciones Spring Boot..• Aprender a implementar autenticación y autorización en aplicaciones web utilizando las capacidades de seguridad de Spring Boot. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Seguridad en Spring Boot. JWT y Autorización2. Desarrollo de APIs RESTful. Desarrollar APIs RESTful utilizando Spring Boot. Comprender cómo utilizar anotaciones como @RestController y @RequestMapping, y cómo implementar operaciones CRUD para recursos.3. Testing en Spring Boot. Escribir pruebas unitarias y de integración para una aplicación Spring Boot utilizando herramientas como JUnit y Mockito. Mejores prácticas para el testing en Spring Boot.4. Despliegue de la aplicación. Desplegar una aplicación Spring Boot en un servidor de aplicaciones como Apache Tomcat o utilizando opciones de despliegue en la nube de Microsoft.5. Gestión de configuración. Aprender a gestionar la configuración de una aplicación Spring Boot utilizando archivos de propiedades, perfiles de entorno y otras opciones de configuración externa.6. Monitoreo y logging: Introducción al monitoreo y logging en una aplicación Spring Boot. Aprender a utilizar herramientas como Spring Actuator para exponer métricas y endpoints de salud, y a configurar el logging con Logback o Log4j. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados públicos de la Junta de Extremadura del grupo A2/II de la especialidad informática. El Servicio de Sistemas de Información Sectoriales, propondrá a los alumnos participantes. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 7, 8, 9, 10 y 11 de octubre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | DESARROLLO DE APLICACIONES FRONTEND. REACT Nivel Básico |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.008.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Aprender a utilizar React para desarrollar componentes reutilizables y crear interfaces de usuario interactivas y dinámicas.• Comprender los conceptos y técnicas de diseño de sistemas de diseño y su implementación en proyectos de desarrollo web. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Repaso a Javascript moderno. Repaso a la sintaxis, recuperación de datos externos, sincronía y promesas.2. Configuración del entorno de desarrollo, incluyendo la instalación de Node.js, npm (Node Package Manager) y un editor de código (Visual Studio Code y plugins de ayuda).3. Security First. Presentación de las herramientas de seguridad disponibles en la Dirección General y su uso básico.4. Introducción a React. Aprender los conceptos básicos de React, como componentes, JSX, renderizado, props y state.5. Creación de componentes. Explorar cómo se pueden pasar propiedades entre componentes.6. Renderizado condicional función del estado o de las propiedades de los componentes.7. Manejo de eventos, como hacer clic en un botón o enviar un formulario.8. Manipulación del estado y cómo actualizar el estado de forma inmutable.9. Listas y claves. Renderizar listas de elementos (Hidratar) y utilizar claves (keys).10. Comunicación entre componentes. Elevación de estado (lifting state up) y el uso de un administrador de estado global como Redux Tools o Context API.11. Integración de librerías externas.12. Creación de rutas. Aprender a utilizar una biblioteca de enrutamiento como React Router para crear rutas y navegar entre diferentes vistas.13. Optimización del rendimiento. Como el uso de shouldComponentUpdate, React.memo y React.lazy.14. Hooks. Incluyendo useState, useEffect, useContext y useRef, para gestionar el estado, realizar efectos secundarios y acceder a contextos. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados públicos de la Junta de Extremadura del grupo A2/II de la especialidad informática. El Servicio de Sistemas de Información Sectoriales, propondrá a los alumnos participantes. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 19, 20, 21, 22 y 23 de febrero Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | DESARROLLO DE APLICACIONES FRONTEND. REACT Nivel Medio |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.009.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Aprender a utilizar React para desarrollar componentes reutilizables y crear interfaces de usuario interactivas y dinámicas.• Comprender los conceptos y técnicas de diseño de sistemas de diseño y su implementación en proyectos de desarrollo web. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Security First.2. Hooks. Incluyendo useState, useEffect, useContext y useRef. Realizar efectos secundarios y acceder a contextos.3. Patrones avanzados de componentes. Componentes de orden superior (HOC), render props, y componentes controlados y no controlados.4. Optimización del rendimiento. Estrategias de optimización del rendimiento en React, como el uso de memoización con React.memo, React.useMemo y React.useCallback, y el uso de la herramienta Profiler para identificar cuellos de botella.5. Renderizado en el servidor (Server-Side Rendering). Configurar y utilizar frameworks como Next.js.6. Routing avanzado. Configurar rutas anidadas, rutas protegidas y rutas dinámicas.7. Gestión avanzada del estado. Como Redux o MobX. Comprender los conceptos de acciones, reducers, middleware y store.8. Integración con APIs y gestión de datos asíncrona. Realizar solicitudes HTTP a través de APIs utilizando bibliotecas como Axios o Fetch.9. Testing en React. Utilizando herramientas como Jest y React Testing Library.10. Animaciones y transiciones. Explorar técnicas para animar componentes, rutas y elementos de interfaz de usuario.11. Patrones de arquitectura. Como Flux y Redux. Explorar cómo estructurar y organizar una aplicación React de gran escala utilizando estos patrones.12. Aplicación de Sistemas de Diseño. Incorporación de los Sistemas de Diseño al flujo de trabajo de una aplicación React. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados públicos de la Junta de Extremadura del grupo A2/II de la especialidad informática. El Servicio de Sistemas de Información Sectoriales, propondrá a los alumnos participantes. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 21, 22, 23, 24 y 25 de octubre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | DIRECTOR TÉCNICO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS (B-LEARNING) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.010.01 CÁCERES |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Dotar de competencias adecuadas en la Dirección de la Extinción de Incendios Forestales: análisis del comportamiento de un incendio, planificación, trabajo en equipo y liderazgo en las actuaciones que conllevan los incendios forestales.• Mejorar la asistencia recíproca de las Administraciones Competentes y la utilización conjunta de los medios personales y materiales, mejorando el intercambio de recursos y la coordinación entre los medios de las distintas administraciones, Autonómicas, Provinciales y Municipales, en un proceso también comenzado por varias de las CC.AA limítrofes a Extremadura.• Mayor definición en la estructura y planificación para la actuación ante Emergencias por Incendios Forestales en la Comunidad, que puedan afectar a personas y bienes de naturaleza no forestal.• Aumentar la protección y conservación del medio ambiente. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Legislación.2. Comportamiento del Fuego.3. Técnicas de Extinción.4. Seguridad en la Extinción.5. Planificación de la Extinción.6. Sistema de Gestión de Incendios.7. Trabajo en equipo y toma de decisiones. Comunicaciones.8. Práctica sobre comportamiento del fuego, seguridad en extinción, planes de operaciones y análisis de Incendios.9. Simulacro de incendio, organización del staff de mando y comunicaciones. |
| PLAZAS | 30 |
| DESTINATARIOS | <p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Agentes del Medio Natural que realicen o puedan realizar labores de Dirección de Extinción, así como Bomberos Forestales Coordinador de Zona de nueva incorporación.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural propondrá a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.• Incluye sesiones presenciales. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: A determinar por los Servicios competentes con la incorporación de nuevos Agentes Medio Natural. Lugar: CÁCERES |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas los días presenciales. El resto de horas el alumno las ajustará a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 50 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | ESCUELA DE ESPALDA Y OTROS RIESGOS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.011.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Facilitar la formación teórica-práctica adecuada para que cada trabajador conozca los riesgos que padece la espalda cuando se utiliza de manera incorrecta y aprenda a detectar y corregir posturas, gestos y movimientos inadecuados tanto en el trabajo (en concreto en la manipulación de enfermos y/o usuarios) como en las actividades cotidianas. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura.2. Generalidades sobre la columna vertebral, estructura y funcionamiento. Causas y factores de riesgo del dolor mecánico. Fisiopatología y manejo del dolor.3. Importancia de la Organización del Trabajo.4. Medidas de Higiene Postural.5. Manejo de silla de ruedas y grúas.6. Técnicas de manipulación de enfermos. En la cama, en silla de ruedas, en los asientos. (Incluido taller práctico)7. Programa de ejercicios preventivos, tratamiento para zonas dolorosas y autotratamiento. (Talleres prácticos).8. Riesgos laborales en Auxiliares de Enfermería / ATE-Cuidadora.9. Riesgo Biológico. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que tengan a su cargo pacientes y/o usuarios en los que sea necesaria la movilización de los mismos: TCAE, Auxiliares de Enfermería ATE/Cuidadores y ATS/DUE. El Servicio de Sistemas de Información Sectoriales, propondrá a los alumnos participantes. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 5, 6 y 7 de noviembre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | ESTRATEGIAS ANTIFRAUDE DEL ORGANISMO PAGADOR DE FEAGA/FEADER EN EXTREMADURA (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.012.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Divulgar las acciones emprendidas en el Organismo Pagador de Extremadura sobre la lucha contra el fraude en la gestión de las líneas de ayuda cofinanciadas por FEAGA y/o FEADER, regulación de la materia y su aplicación práctica. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Organismo Pagador y Estructura Organizativa.2. Normativa Reguladora y Definiciones relevantes.3. Ciclo del Fraude.4. Funciones en la Lucha Contra el Fraude de las distintas unidades implicadas.5. Procedimiento de Lucha Contra el Fraude en el Organismo Pagador de Extremadura y Comunicaciones de casos de Fraude. |
| PLAZAS | 75 |
| DESTINATARIOS | <p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados públicos del Organismo Pagador de Extremadura y órganos delegados, cuya designación corresponde a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, y otras Consejerías que participen en la gestión de los fondos europeos FEAGA y/o FEADER.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, en coordinación con el Servicio de Coordinación del Organismo Pagador, propondrá a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 16 de septiembre Fecha de Finalización: 15 de octubre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.013.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Conocer los aspectos fundamentales para el correcto desarrollo del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación de servicios no presenciales, mediante la fórmula del teletrabajo. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Formación específica en riesgos laborales: acondicionamiento del puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, nociones básicas sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.2. Manejo de herramientas informáticas y medidas a adoptar para la protección de datos.3. Medidas de fomento del ahorro y la eficiencia energética. |
| PLAZAS | 900 |
| DESTINATARIOS | <p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. ACTIVIDAD NO CERTIFICABLE.</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura autorizados para el desempeño de sus puestos de trabajo en la modalidad de teletrabajo.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con la Dirección General de Función Pública, propondrán a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: La Dirección General de Función Pública designará la fecha de celebración del curso. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | HABILIDADES Y TÉCNICAS DE SOLUCIONES DE CONFLICTOS DIRIGIDO A RESPONSABLES DE CENTROS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.014.01 CÁCERES |
| OBJETIVO | Potenciar las habilidades que mejoren la gestión de conflictos por parte de los responsables de los centros de trabajo. |
| CONTENIDO | 1. Gestión eficaz de los conflictos. 2. Desarrollo de la comunicación efectiva. 3. Asertividad. 4. Tipos de comunicación. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Directores, subdirectores, coordinadores y responsables de Centros Residenciales, de Centros de Menores y de otros centros de atención directa al usuario de la Junta de Extremadura. El Servicio de Prevención en Riesgos Laborales, designará a los alumnos. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 19 y 20 de febrero Lugar: CÁCERES |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.015.01 BADAJOZ |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar técnicas seguras y eficientes para el manejo de herramientas digitales en el entorno educativo de una escuela de Educación Infantil• Mejorar la competencia digital de los/as Técnicos/as de Educación Infantil, directores y directoras de estos centros educativos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Rayuela (mensajes y grupos de difusión).2. Google Chrome (crear perfil, marcadores, navegar de incógnito).3. Google Workspace en el entorno Educarex y aplicaciones de uso en el entorno de una Escuela de Educación Infantil.<ul style="list-style-type: none">- Gmail (firmas, organizar correos, programar envíos, correos con copia, grupos de contactos)- Google Drive (subir y descargar archivos y carpetas, carpetas, unidades compartidas, gestión de permisos, compartir carpetas y documentos, organización y búsqueda de la información).- Google Documentos (plantillas, edición básica, configurar página, dictado por voz, insertar imágenes, tablas, copia, descarga en distintos formatos e impresión).- Google Jamboard (creación de instrumentos de evaluación, emocionarios...).- Google Site (páginas, inserción de elementos, publicación web).- Google Presentaciones (diapositivas, inserción de imágenes y textos, plantillas, transición, presentación).- Google Meet (crear y moderar una videoconferencia, chat, compartir pantalla).- Google Calendar (gestión de eventos y tareas, calendario colaborativo, calendario compartido).4. Workspace en dispositivos móviles (tablets o teléfonos móviles).5. Canva, Genially (plantillas y edición básica, colaborar, compartir y descargar).6. Búsqueda de Recursos Digitales (repositorios de recursos).7. Seguridad y protección de datos en el entorno educativo. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Técnicos en Educación Infantil, Directores y Directoras de Escuelas Infantiles de la Junta de Extremadura. Profesores de los Centros de formación del Mundo Rural. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 5, 6, 7, 8 y 9 de febrero Lugar: BADAJOZ |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.015.02 CÁCERES |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar técnicas seguras y eficientes para el manejo de herramientas digitales en el entorno educativo de una escuela de Educación Infantil• Mejorar la competencia digital de los/as Técnicos/as de Educación Infantil, directores y directoras de estos centros educativos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Rayuela (mensajes y grupos de difusión).2. Google Chrome (crear perfil, marcadores, navegar de incógnito).3. Google Workspace en el entorno Educarex y aplicaciones de uso en el entorno de una Escuela de Educación Infantil.<ul style="list-style-type: none">- Gmail (firmas, organizar correos, programar envíos, correos con copia, grupos de contactos).- Google Drive (subir y descargar archivos y carpetas, carpetas, unidades compartidas, gestión de permisos, compartir carpetas y documentos, organización y búsqueda de la información).- Google Documentos (plantillas, edición básica, configurar página, dictado por voz, insertar imágenes, tablas, copia, descarga en distintos formatos e impresión).- Google Jamboard (creación de instrumentos de evaluación, emocionarios...).- Google Site (páginas, inserción de elementos, publicación web).- Google Presentaciones (diapositivas, inserción de imágenes y textos, plantillas, transición, presentación).- Google Meet (crear y moderar una videoconferencia, chat, compartir pantalla).- Google Calendar (gestión de eventos y tareas, calendario colaborativo, calendario compartido).4. Workspace en dispositivos móviles (tablets o teléfonos móviles).5. Canva, Genially (plantillas y edición básica, colaborar, compartir y descargar).6. Búsqueda de Recursos Digitales (repositorios de recursos).7. Seguridad y protección de datos en el entorno educativo. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Técnicos en Educación Infantil, Directores y Directoras de Escuelas Infantiles de la Junta de Extremadura. Profesores de los Centros de formación del Mundo Rural. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 19, 20, 21, 22 y 23 de febrero Lugar: CÁCERES |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.015.03 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar técnicas seguras y eficientes para el manejo de herramientas digitales en el entorno educativo de una escuela de Educación Infantil• Mejorar la competencia digital de los/as Técnicos/as de Educación Infantil, directores y directoras de estos centros educativos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Rayuela (mensajes y grupos de difusión).2. Google Chrome (crear perfil, marcadores, navegar de incógnito).3. Google Workspace en el entorno Educarex y aplicaciones de uso en el entorno de una Escuela de Educación Infantil.<ul style="list-style-type: none">- Gmail (firmas, organizar correos, programar envíos, correos con copia, grupos de contactos).- Google Drive (subir y descargar archivos y carpetas, carpetas, unidades compartidas, gestión de permisos, compartir carpetas y documentos, organización y búsqueda de la información).- Google Documentos (plantillas, edición básica, configurar página, dictado por voz, insertar imágenes, tablas, copia, descarga en distintos formatos e impresión).- Google Jamboard (creación de instrumentos de evaluación, emocionarios...).- Google Site (páginas, inserción de elementos, publicación web).- Google Presentaciones (diapositivas, inserción de imágenes y textos, plantillas, transición, presentación).- Google Meet (crear y moderar una videoconferencia, chat, compartir pantalla).- Google Calendar (gestión de eventos y tareas, calendario colaborativo, calendario compartido).4. Workspace en dispositivos móviles (tablets o teléfonos móviles).5. Canva, Genially (plantillas y edición básica, colaborar, compartir y descargar).6. Búsqueda de Recursos Digitales (repositorios de recursos).7. Seguridad y protección de datos en el entorno educativo. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Técnicos en Educación Infantil, Directores y Directoras de Escuelas Infantiles de la Junta de Extremadura. Profesores de los Centros de formación del Mundo Rural. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 4, 5, 6, 7 y 8 de marzo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.015.04 PLASENCIA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar técnicas seguras y eficientes para el manejo de herramientas digitales en el entorno educativo de una escuela de Educación Infantil• Mejorar la competencia digital de los/as Técnicos/as de Educación Infantil, directores y directoras de estos centros educativos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Rayuela (mensajes y grupos de difusión).2. Google Chrome (crear perfil, marcadores, navegar de incógnito).3. Google Workspace en el entorno Educarex y aplicaciones de uso en el entorno de una Escuela de Educación Infantil.<ul style="list-style-type: none">- Gmail (firmas, organizar correos, programar envíos, correos con copia, grupos de contactos).- Google Drive (subir y descargar archivos y carpetas, carpetas, unidades compartidas, gestión de permisos, compartir carpetas y documentos, organización y búsqueda de la información).- Google Documentos (plantillas, edición básica, configurar página, dictado por voz, insertar imágenes, tablas, copia, descarga en distintos formatos e impresión).- Google Jamboard (creación de instrumentos de evaluación, emocionarios...).- Google Site (páginas, inserción de elementos, publicación web).- Google Presentaciones (diapositivas, inserción de imágenes y textos, plantillas, transición, presentación).- Google Meet (crear y moderar una videoconferencia, chat, compartir pantalla).- Google Calendar (gestión de eventos y tareas, calendario colaborativo, calendario compartido).4. Workspace en dispositivos móviles (tablets o teléfonos móviles).5. Canva, Genially (plantillas y edición básica, colaborar, compartir y descargar).6. Búsqueda de Recursos Digitales (repositorios de recursos).7. Seguridad y protección de datos en el entorno educativo. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Técnicos en Educación Infantil, Directores y Directoras de Escuelas Infantiles de la Junta de Extremadura. Profesores de los Centros de formación del Mundo Rural. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 18, 19, 20, 21 y 22 de marzo Lugar: PLASENCIA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | JORNADA RECURSO PREVENTIVO |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.016.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Garantizar la formación teórica y práctica en los riesgos específicos de las tareas propias desarrolladas por el personal designado para estos trabajos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Conceptos Básicos sobre Prevención de Riesgos Laborales.<ul style="list-style-type: none">•Normativa de aplicación en los distintos ámbitos de actuación del personal.•Designación como Recurso Preventivo.2. Trabajos en los que es necesaria la designación de Recurso Preventivo.3. Funciones a desarrollar por personal designado como Recurso Preventivo.4. Coordinación de Actividades Preventivas. |
| PLAZAS | 100 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleado Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades Arquitectos, Ingenieros y personal de mantenimiento que no hayan recibido formación específica en prevención de riesgos laborales para este tipo de trabajos. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Día 6 de marzo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 A 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 5 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | JORNADAS SOBRE LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN PARA RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.017.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Proporcionar a los responsables en materia de Seguridad y Salud Laboral de los centros de trabajo de la Junta de Extremadura la formación necesaria que les capacite para llevar a cabo las funciones establecidas en el Plan de Prevención de la Junta de Extremadura. |
| CONTENIDO | 1. Plan de Prevención de Riesgos Laborales en la Junta de Extremadura. 2. Procedimientos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura. 3. Gestión de la prevención de riesgos laborales en los centros de trabajo de la Junta de Extremadura. |
| PLAZAS | 175 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos responsables en materia de seguridad y salud laboral de los centros de trabajo de la Junta de Extremadura. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 29 y 30 de abril Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.018.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Garantizar la formación teórica y práctica en habilidades para el manejo de situaciones conflictivas.• Prevenir posibles situaciones de acoso moral en el trabajo.• Informar sobre las actuaciones a seguir en caso de que en el centro haya trabajadores con trastornos mentales, para evitar que tal situación derive en posibles conflictos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Cómo afrontar conversaciones difíciles en la gestión de conflictos.2. Desarrollo de la comunicación efectiva.3. El trabajo en equipo: técnicas motivacionales para obtener la cohesión grupal.4. El acoso moral. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | <p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, principalmente de centros con atención directa a residentes y/o administrados donde por el trabajo a desarrollar exista mayor probabilidad de conflictos, y en aquellos en que la evaluación de riesgos psicosociales haya detectado factores de riesgos importantes.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 27 y 28 de mayo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | MANEJO MAQUINARIA PESADA EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.019.01 CÁCERES |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Adquirir conocimientos teóricos y prácticos, así como técnicas necesarias, para el uso específico de maquinaria pesada en prevención y extinción de incendios.• Dotar de habilidades técnicas y prácticas en el manejo de maquinaria pesada.• Mostrar en campo los diferentes trabajos a realizar en extinción (ataque directo, indirecto, remate y liquidación) y en prevención (apertura de líneas cortafuegos, y áreas cortafuegos, desbroces, apertura de pistas, preparación de puntos de agua).• Manejar de forma adecuada la maquinaria pesada en función de las características del terreno, de los incendios o de las tareas preventivas asignadas.• Desarrollar competencias para el trabajo en conjunto con otras unidades de extinción.• Adoptar precauciones específicas de seguridad en el trabajo con maquinaria pesada. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Tipos de máquinas. Características técnicas y mantenimiento.2. Técnicas de trabajo con maquinaria pesada en extinción.3. Trabajos preventivos con maquinaria pesada.4. Hábitos seguros y limitaciones en el trabajo con maquinaria pesada.5. Prácticas de extinción de incendios.6. Prácticas de prevención. |
| PLAZAS | 24 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Bomberos Forestales Conductores del Plan Infoex. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 11, 12, 13, 14 y 15 de marzo Lugar: CÁCERES |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSERVACIÓN DE CARRETERAS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.020.01 GUADAJIRA |
| OBJETIVO | Facilitar conocimientos y sensibilizar al personal sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en los trabajos de conservación de carreteras, así como en el uso de maquinaria móvil en estos trabajos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Riesgos de seguridad y medidas preventivas específicos en los trabajos de conservación de carreteras.2. Riesgos de higiene y medidas preventivas específicos en los trabajos de conservación de carreteras.3. Riesgos de ergonomía y medidas preventivas específicos en los trabajos de conservación de carreteras.4. Riesgos y medidas preventivas en el uso de camiones y remolques.5. Riesgos y medias preventivas en el uso de quitanieves.6. Riesgos y medias preventivas en el uso de palas frontales.7. Riesgos y medias preventivas en el uso de retroexcavadoras o mixtas.8. Riesgos y medias preventivas en el uso de motoniveladora.9. Riesgos y medias preventivas en el uso de minicargadoras.10. Riesgos y medias preventivas en el uso de tractor-desbrozadora.11. Riesgos y medias preventivas en el uso de rodillo en tándem.12. Riesgos y medias preventivas en el uso de unidad de bacheo.13. Riesgos y medias preventivas en el uso del multiusos. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos de la Junta de Extremadura encargados de la conservación de carreteras. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 14, 15, 16 y 17 de octubre Lugar: GUADAJIRA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CUIDADOS SANITARIOS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.021.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Facilitar conocimientos necesarios sobre los riesgos laborales a los que puede estar expuesto el personal sanitario de los centros del SEPAD dependientes de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura, y sobre las medidas preventivas frente a dichos riesgos.• Facilitar conocimientos necesarios para la gestión adecuada de los accidentes con riesgo biológico.• Facilitar los conocimientos necesarios para afrontar diferentes situaciones de estrés y situaciones conflictivas derivadas de la actividad laboral.• Facilitar los conocimientos necesarios para realizar una manipulación correcta de cargas y movilización de pacientes. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Conceptos Básicos sobre Prevención de Riesgos Laborales.2. Exposición al riesgo biológico.3. Exposición a productos químicos.4. Trabajo a turnos y nocturno: Prevención de Riesgos Laborales.5. Riesgos Psicosociales en el personal sanitario y daños a la salud.6. Manejo de situaciones conflictivas.7. Riesgos laborales derivados de la movilización manual de cargas y de pacientes. Medidas preventivas.8. El Pensamiento como clave inicial (la actitud). |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Centros del SEPAD: enfermeros, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales y otros profesionales. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 16, 17 y 18 de abril Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA JUNTA DE EXTREMADURA (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.022.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Proporcionar la formación a los empleados públicos de nueva incorporación acerca de sus derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, de los medios de consulta y participación con que cuentan, así como de la organización preventiva, la gestión de la prevención en la Junta de Extremadura, y de los riesgos y las medidas preventivas generales a los que pueden estar expuestos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Normativa de prevención de riesgos laborales.2. Organización y gestión de la prevención en la Junta de Extremadura.3. Plan de Prevención de riesgos laborales en la Junta de Extremadura.4. Derechos y obligaciones de los empleados públicos en materia de prevención de riesgos laborales.5. Órganos de participación y consulta de los empleados públicos.6. Evaluación de riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva.7. Comunicaciones en materia de prevención de riesgos laborales en la Junta de Extremadura.8. Riesgos y medidas preventivas generales.9. Actuación en caso de emergencia. |
| PLAZAS | 150 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos de nueva incorporación a la Junta de Extremadura. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes. <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de inicio: 15 de abril. Fecha final: 6 de mayo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LABORATORIOS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.023.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos y medidas preventivas a tomar en los trabajos que se realizan en laboratorio con productos químicos y equipos de laboratorios. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Acuerdo para la determinación de las condiciones de aplicación de la Ley de prevención de Riesgos laborales del Gobierno de Extremadura y el Plan de Prevención.2. Legislación básica en materia de prevención de riesgos laborales.3. Toxicidad para el organismo de los productos químicos y biológicos que existen en los laboratorios.4. Medidas preventivas generales para el trabajo en el laboratorio.5. Riesgos derivados de la manipulación y almacenamiento de productos químicos y biológicos.6. Nuevo clasificado, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas (CLP-SGA).7. Equipos de trabajo en laboratorio, autoclaves, vitrinas de gases, campanas de flujo laminar, etc.8. Operaciones peligrosas con productos químicos, destilaciones, operaciones de vacío, trasvases, mezclas o adiciones, etc.9. El riesgo biológico en laboratorio.10. Equipos de protección individual a utilizar en el laboratorio.11. Eliminación de residuos, actuación en caso de vertidos y salpicaduras.12. Medidas de emergencia y evacuación en caso de emergencia, específicas para laboratorios.13. Nociones básicas de primeros auxilios. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: técnicos de laboratorio, analistas, ayudantes técnicos y auxiliares de laboratorio que desarrollan su actividad en laboratorios con productos químicos. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención en Riesgos Laborales, designará a los alumnos. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 2 y 3 de octubre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9.00 a 14.00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE ALTURA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.024.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en trabajos en altura.• Cumplir con el deber de formar a los trabajadores de la Junta de Extremadura en la situación de riesgo ante trabajos en altura.• Dotar de conocimientos en normas de seguridad ante la utilización de los equipos de trabajos temporales en altura.• Dotar de destrezas en el uso de los distintos dispositivos y equipos de protección individual necesarios para los trabajos en altura.• Practicar en líneas de vida horizontales y verticales. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Riesgos y medidas preventivas para realizar trabajos en altura.<ol style="list-style-type: none">a. Introducción: Aspectos básicos y normativosb. EPIs, Instalaciones y dispositivos de seguridad para trabajos en altura.2. Prácticas: Líneas de vida horizontal, vertical y demostración de equipos. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que desempeñen trabajos mediante el uso de los equipos de elevación de personas y manutención objeto de este curso. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 26, 27 y 28 de febrero Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CAMAREROS LIMPIADORES |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.025.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Facilitar conocimientos y medidas preventivas a adoptar, frente a los riesgos a los que se puede estar expuesto en el desarrollo de las tareas habituales en los centros de trabajo de la Junta de Extremadura. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Plan de Prevención de Riesgos Laborales en la Junta de Extremadura.2. Siniestralidad del colectivo.3. Riesgos derivados de las condiciones de ergonomía.4. Riesgos derivados de las condiciones de seguridad.5. Riesgos derivados del medio ambiente del trabajo.6. Primeros auxilios. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de la especialidad de Camareros Limpiadores. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 16 y 17 de mayo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE COCINA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.026.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Facilitar conocimientos y sensibilizar sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en los trabajos en cocina. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Conceptos básicos en seguridad y salud.2. Riesgos derivados de la carga física de trabajo.3. Riesgo de incendio.4. Riesgos laborales y medidas de prevención en cocinas.5. Riesgos psicosociales. Estrés laboral.6. Primeros Auxilios. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades de Cocineros y Ayudantes de Cocina. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 14 y 15 de marzo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA TRABAJO SOCIAL |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.027.01 CÁCERES |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Facilitar conocimientos necesarios sobre los riesgos laborales a los que puede estar expuesto el personal de Trabajo Social de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales - Sepad, y sobre las medidas preventivas frente a dichos riesgos.• Facilitar conocimientos necesarios para la gestión adecuada de los accidentes con riesgo biológico.• Facilitar conocimientos de riesgos derivados del uso de PVD.• Facilitar los conocimientos necesarios para afrontar diferentes situaciones de estrés y situaciones conflictivas derivadas de la actividad laboral.• Desarrollar habilidades y técnicas para afrontar situaciones de estrés y burn out. La metodología a emplear será teórica y práctica. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Conceptos Básicos sobre Prevención de Riesgos Laborales.2. Exposición al Riesgo Biológico.3. Pantalla de visualización de datos.4. Cuidado corporal en entorno de trabajo (posturas forzadas, ejercicio, alimentación, etc).5. Riesgos Psicosociales en el personal sanitario y daños a la salud.6. Estrés ocupacional.7. Síndrome de Estar Quemado o Burnout.8. Violencia en el trabajo.9. Manejo de situaciones conflictivas.10. Violencia Relacional.11. Gestión eficaz de los conflictos. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Trabajadores Sociales de la Consejería de Salud y Servicios Sociales y Sepad Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 20 y 21 de mayo Lugar: CÁCERES |
| HORARIO | DE 9:00 a 14:00 |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PLAN INFOEX |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.028.01 CÁCERES |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Formar en riesgos asociados a tareas de extinción: Operaciones de extinción con vehículos y herramientas manuales.• Entrenar y adiestrar en soporte vital básico y evacuación sanitaria en extinción de incendios forestales.• Evitar situaciones de atrapamiento en incendios forestales. Maniobra de autoprotección.• Identificar riesgos eléctricos en labores de extinción de incendios forestales y accidentes eléctricos.• Entrenar y adiestrar en manejo de motosierra, desbrozadora, podadora de altura, radial y esmeriladora. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Conceptos generales. Procedimiento de comunicación de accidentes de trabajo y enfermedades profesiones. Vigilancia de la salud. Trabajadores especialmente sensibles. Trabajo a turnos.2. Prevención de riesgo de agresiones físicas y verbales. Actuación frente a situaciones conflictivas. Formas de autoprotección.3. Trabajos en tendidos de manguera. Contrafuegos. Trabajos con medios aéreos. Trabajos en línea de defensa. Trabajos con maquinaria pesada.4. Situaciones de atrapamientos en incendios forestales. Medidas preventivas y de protección. Protocolo atrapamiento. Maniobra de autoprotección.5. Identificación de tendidos eléctricos y conocimiento de líneas. Funcionamiento e intervención en parques solares. Procedimiento de actuación. Consecuencias del accidente eléctrico y primeros auxilios. Tormentas.6. Manejo preventivo de la motosierra y desbrozadora. Manejo preventivo de radial y esmeriladora. Verificación y mantenimiento de equipos.7. Primeros auxilios. Taller práctico RCP. |
| PLAZAS | 50 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del Plan Infoex. La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrá a los alumnos participantes. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 28, 29, 30 y 31 de octubre Lugar: CÁCERES |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | PROCESO DE CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.029.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Comprender el modelo conceptual de cumplimiento que se ha desplegado en Junta de Extremadura.• Conocer y asociar los distintos roles y responsabilidades en materia de protección de datos con la estructura orgánica de la Junta de Extremadura y su Política de Privacidad y Seguridad de la Información.• Asimilar el proceso de protección de datos puesto en marcha en la Junta de Extremadura basado en un modelo proactivo y de auto-gestión.• Observar la gestión continua del riesgo como mecanismo para ajustar los esfuerzos a las necesidades reales.• Conocer el proceso de análisis de riesgos y evaluaciones de impacto en la protección de datos previos al tratamiento.• Gestionar los incidentes que conlleven brechas de datos personales así como los requisitos derivados de los mismos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. ROLES Y RESPONSABILIDADES.<ol style="list-style-type: none">1.1 Estructura federada.1.2 Órganos de control (internos y externos).2. PROCESO DE CUMPLIMIENTO RGPD.<ol style="list-style-type: none">2.1 Participantes en el ámbito material del proceso.2.2 Descripción textual del proceso.<ol style="list-style-type: none">a) Detección de la necesidad.b) Caracterización de la Actividad y principios del Tratamiento.c) Análisis de Riesgos y Evaluación de Impacto.d) Alta/Actualización en Registro de Actividades de Tratamiento (RAT).e) Deber de información (cláusulas informativas del tratamiento).f) Acceso a datos por terceros (Encargos de tratamiento y Cesiones de datos).g) Ejercicio de Derechos.h) Gestión de Brechas de Datos Personales.3. REFERENCIAS A PRINCIPALES DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados públicos de la Junta de Extremadura, designados interlocutores en materia de protección de datos o que tengan encomendadas funciones relacionadas por las distintas Secretarías Generales. El Servicio de Protección de Datos y Seguridad de la Información, en coordinación con las Secretarías Generales designará a los alumnos. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 26, 27, 28 y 29 de febrero Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | RIESGO DE CONTACTO CON AMIANTO Y RADÓN DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO. |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.030.01 CÁCERES |
| OBJETIVO | Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores del posible riesgo de contacto con el amianto en los trabajadores de mantenimiento en centros de la Junta de Extremadura, así como dar unos conocimientos generales del posible riesgo de contacto con el Radón. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Acuerdo para la determinación de las condiciones de aplicación de la Ley de prevención de Riesgos laborales de la Junta de Extremadura.2. Conceptos básicos sobre el amianto, clasificación e identificación.3. Riesgos derivados del contacto con materiales que contengan amianto.4. Procedimientos a aplicar en tareas de mantenimiento donde pueda localizarse amianto.5. Medidas Preventivas y equipos de protección individual.6. El Radón: conceptos, propiedades y efectos para la salud. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. Empleados Públicos que trabajen en tareas de mantenimiento en centros de la Junta de Extremadura. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención en Riesgos Laborales, designará a los alumnos. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 10 y 11 de junio Lugar: CÁCERES |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.031.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Facilitar los conocimientos necesarios sobre Seguridad de la Información y protección de datos esenciales.• Concienciar a los usuarios de la importancia de la seguridad TIC en su trabajo diario.• Conocer el marco jurídico y legal existente y aplicable.• Conocer las bases de SGSI implantado en el Organismo Pagador.• Conocer las responsabilidades en materia de Seguridad de la Información conforme a las directrices establecidas en el SGSI. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Seguridad de la información.2. Sistema de gestión de seguridad de la información, ISO/IEC 27001 / 27002.3. Sistema de gestión de seguridad de la información en el Organismo Pagador.4. Concienciación en Seguridad TIC.5. Clasificación de la Información. |
| PLAZAS | 150 |
| DESTINATARIOS | <p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que puedan tener acceso a Información del Organismo Pagador o se encuentren dentro de su ámbito de actuación.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible propondrá a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de inicio: 6 de mayo. Fecha de Finalización: 24 de mayo. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. SISTEMA ALCÁNTARA: ORDENACIÓN DE PAGOS Y EMBARGOS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.032.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer las diferentes opciones del Módulo Tramitador Gestión de Pagos.• Conocer la tramitación dentro del Módulo de Registro de Incidencias de Terceros.• Resolver dudas de uso de los módulos.• Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema y obtención de informes.• Reciclar los conocimientos del personal de la Tesorería, Habilitaciones, Intervención y Organismos Autónomos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de simulación de pagos en base a criterios establecidos, dependiendo del tipo de pago (Extrapresupuestarias, Habilitación, Juzgados, embargos...) y su seguimiento hasta la materialización del pago.2. Generación y envío de fichero Editran.3. Posibilidades y gestión de la Visualización de Partidas Individuales abiertas y compensadas.4. Generación de ficheros de documentos contables bloqueados por incidencias de terceros.5. Aplicación de registros y actualización de incidencias.6. Generación de expedientes de mandamientos de pago tras la resolución de embargo.7. Consultas y Listados de Información. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | <p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura, que estén dados de alta en el sistema Alcántara y participen en los procesos de tramitación de pagos y tramitación y gestión de embargos.</p> <p>La Secretaria General de Presupuestos y Financiación, en coordinación con el resto de Secretarías, seleccionará a los alumnos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.• 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 4, 5, 6, 7 y 8 de marzo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 9:00 a 11:00 horas a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. SISTEMA DE ALCANTARA: GESTIÓN CAJA DE DEPÓSITOS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.033.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer los diferentes tipos de garantías admitidos en la Caja de Depósitos de la Comunidad.• Conocer la tramitación dentro del Módulo de Caja de Depósitos de Alcántara para cada modalidad de Garantía.• Resolución de dudas de uso del módulo.• Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema y obtención de informes.• Reciclar al personal de la Tesorería y las sucursales de la Caja de Depósitos. |
| CONTENIDO | Introducción al sistema Alcántara. Tipos de Garantías a depositar en la Caja de depósitos de la Comunidad Autónoma. 1. Procesos de Constitución, cancelación e incautación de Garantías. 2. Generación y confección de los resguardos de Garantías. 3. Generación de Mandamientos de Ingresos y Pagos. 4. Consultas y Listados de Información 5. Procedimientos de Incautación de Garantías. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados públicos que estén dados de alta en el sistema Alcántara y participen en los procesos de tramitación de garantías y avales ante la Caja de Depósitos. La Secretaría General de Presupuestos y Financiación, en coordinación con el resto de Secretarías, seleccionará a los alumnos. <ul style="list-style-type: none">• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.• 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 13, 14, 15, 16 y 17 de mayo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 9:00 a 11:00 horas a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. SISTEMA DE ALCANTARA: GESTIÓN DE INGRESOS Y CUENTAS CORRIENTES |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.034.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer el procedimiento de integración de extractos bancarios.• Conocer el procedimiento de elaboración de movimientos internos de Tesorería• Conocer los procedimientos de conciliación de cobros y pagos, tanto en su vertiente manual, como en la automática.• Conocer la aplicación extrapresupuestaria de Ingresos.• Conocer la elaboración de los expedientes de ingresos por retrocesiones de pagos y su posterior pago extrapresupuestario.• Conocer la elaboración de los diferentes tipos de expedientes presupuestarios de Ingresos.• Mantener el registro de las cuentas corrientes en Alcántara. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción al sistema Alcántara.2. Módulo de Conciliación de Extractos Bancarios.3. Módulo de Movimientos Internos de Tesorería.4. Expedientes de Ingresos Extrapresupuestarios.5. Expedientes de retrocesiones de pagos en sus dos vertientes, contabilización de ingresos y pagos extrapresupuestarios.6. Expedientes de tramitación de los ingresos presupuestarios.7. Alta, modificación y cancelación de bancos propios y de sus cuentas corrientes asociadas. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | <p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura que estén dados de alta en el sistema Alcántara y participen en los procesos de ordenación de pagos y embargos.</p> <p>La Secretaria General de Presupuestos y Financiación, en coordinación con el resto de Secretarías, seleccionará a los alumnos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.• 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. <p>Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 3, 4, 5, 6 y 7 de junio Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | Seminario online en directo de 9:00 a 11:00 horas a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE DEL ORGANISMO PAGADOR (SICOP) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.035.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Conocer las funcionalidades de la aplicación "SICOP" orientada a la tramitación de pagos de las ayudas con cargo a los fondos agrícolas Fondo Europeo Agrícola de Garantía Agraria (FEAGA) y Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER). |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Tramitación de pagos.2. Previsiones, Desviaciones y Fuera plazo.3. Tesorería.4. Garantías.5. Devoluciones.6. Deudas.7. Indevidos, Expedientes de reintegro, Alegaciones, Recursos, Aplazamientos.8. Anexos.9. Declaración de irregularidades.10. Traspaso a libro nacional. |
| PLAZAS | 300 |
| DESTINATARIOS | <p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos del Organismo Pagador de Extremadura y órganos delegados, cuya designación corresponde a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible y otras Consejerías que participen en la gestión contable de los fondos europeos FEAGA y/o FEADER.</p> <ul style="list-style-type: none">• Será requisito necesario que el alumno disponga 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.• 4 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 4, 5, 6 y 7 de noviembre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet de 2,5 horas los 4 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | SISTEMA DE ALCANTARA: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO POR CENTROS GESTORES |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.036.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer la versión de elaboración del presupuesto a nivel de unidad administrativa.• Conocer los datos maestros del proceso de elaboración del presupuesto.• Aprender a confeccionar las plantillas de entrada de datos presupuestarios.• Resolver dudas sobre el manejo de uso del módulo de elaboración presupuestaria.• Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema Alcántara. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Introducción al sistema Alcántara.2. Modelo de versiones del presupuesto de gastos.3. Datos maestros del presupuesto.4. Generación y confección de la versión presupuestaria 110.5. Generación de la MOAI: memoria, programas y memoria de sección. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados públicos de la Junta de Extremadura, que estén dados de alta en el sistema Alcántara y participen en la confección de la versión del presupuesto 110. La Secretaría General de Presupuestos y Financiación, en coordinación con las Secretarías Generales, propondrá a los alumnos participantes. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 15, 16 y 17 de mayo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | DE 9:00 a 14:00 horas. |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | SISTEMA DE ALCANTARA: GESTOR EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.037.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Ofrecer los conocimientos necesarios para gestionar el módulo gestor de contratos del sistema Alcántara.• Unificar criterios en la tramitación de expedientes de contratación por parte de las distintas unidades de contratación. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Alta de expedientes de contratación en sistema Alcántara.2. Incidencias sobre expedientes de contratación.3. Ajustes contables.4. Consulta de expedientes.5. Consulta de expedientes registrados en Registro de Contratos.6. Informes de seguimiento. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados públicos de la Junta de Extremadura, adscritos a las unidades de contratación de las distintas Consejerías. El Servicio de Coordinación y Contratación Centralizada de la Consejería de Hacienda y Administración Pública será el encargado de seleccionar a los alumnos. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 25, 26, 27 y 28 de junio Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE PLANILLAS EN CENTROS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.038.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Conocer la forma de hacer una correcta planificación de efectivos.• Prever las necesidades de personal.• Implementar de forma práctica el V Convenio Colectivo. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Dimensión y estructura de la plantilla de trabajadores.2. Planificación de los recursos humanos en función de las necesidades actuales y de la previsión a medio y largo plazo.3. Confección de planillas.4. Jornada y horario, vacaciones y permisos: repercusión en las planillas. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados públicos de la Junta de Extremadura encargados de la planificación de planillas. La Secretaría General de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales propondrá a los alumnos participantes. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 4, 5, 6 y 7 de noviembre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | TECNICAS DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CONFLICTOS PARA PROFESIONALES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.039.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none">• Dotar de habilidades y herramientas para la resolución de problemas en el puesto de trabajo.• Aprender a manejar conflictos tanto con usuarios como entre compañeros/as.• Conocer los procedimientos del Servicio de Prevención de acoso y violencia ocupacional. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none">1. Resolución de Problemas.2. Manejo de conflictos.3. Procedimiento de Acoso y Violencia ocupacional. |
| PLAZAS | 10 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos de la Junta de Extremadura con discapacidad intelectual Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 10 y 11 de junio Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | DE 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | VIOLENCIA OCUPACIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS AGENTES DEL MEDIO NATURAL |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.040.01 CÁCERES |
| OBJETIVO | Desarrollar habilidades sociales para prevenir situaciones conflictivas, así como para abordar situaciones de riesgo que finalmente se produzcan. |
| CONTENIDO | 1. La violencia ocupacional. 2. Resolución de conflictos diarios en el entorno de trabajo. 3. Defensa personal. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural. La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestal, propondrá a los alumnos participantes. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 5, 6 y 7 de febrero Lugar: CÁCERES |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



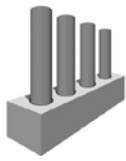
| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | VIOLENCIA OCUPACIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS AGENTES DEL MEDIO NATURAL |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.040.02 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Desarrollar habilidades sociales para prevenir situaciones conflictivas, así como para abordar situaciones de riesgo que finalmente se produzcan. |
| CONTENIDO | 1. La violencia ocupacional. 2. Resolución de conflictos diarios en el entorno de trabajo. 3. Defensa personal. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural. La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestal, propondrá a los alumnos participantes. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 26, 27 y 28 de febrero Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | VIOLENCIA OCUPACIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS AGENTES DEL MEDIO NATURAL |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.040.03 DON BENITO |
| OBJETIVO | Desarrollar habilidades sociales para prevenir situaciones conflictivas, así como para abordar situaciones de riesgo que finalmente se produzcan. |
| CONTENIDO | 1. La violencia ocupacional. 2. Resolución de conflictos diarios en el entorno de trabajo. 3. Defensa personal. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural. La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestal, propondrá a los alumnos participantes. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 8, 9 y 10 de abril Lugar: DON BENITO |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | VIOLENCIA OCUPACIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS AGENTES DEL MEDIO NATURAL |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2024.00.S.040.04 PLASENCIA |
| OBJETIVO | Desarrollar habilidades sociales para prevenir situaciones conflictivas, así como para abordar situaciones de riesgo que finalmente se produzcan. |
| CONTENIDO | 1. La violencia ocupacional. 2. Resolución de conflictos diarios en el entorno de trabajo. 3. Defensa personal. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural. La Secretaría General de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestal, propondrá a los alumnos participantes. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Días 22, 23 y 24 de abril Lugar: PLASENCIA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |



Escuela de
Administración Pública
de Extremadura

ANEXO III

**MODELO DE CERTIFICADO
PLAN DE FORMACIÓN 2024**

(Uno por cada actividad formativa certificada)

Deberá remitirse debidamente cumplimentado por cada una de las actividades formativas que así lo requiera.

Se remitirá a la siguiente dirección de correo electrónico: **formacion.eap@juntaex.es**

DATOS DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO:

Nombre y apellidos:

Cargo:

Consejería/Organismo:

**DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO
QUE SOLICITA LA ACTIVIDAD FORMATIVA:**

Nombre y apellidos:

DNI:

Denominación de la actividad solicitada:

Código de la actividad:

CERTIFICO

Que el mencionado empleado público reúne los **criterios específicos de selección** que se recogen en la Ficha Técnica correspondiente a la actividad solicitada.

En _____, a ____ de _____ de _____
(Firma y sello oficial)

Fdo.:.....
(RESPONSABLE ADMINISTRATIVO)

**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE
EXTREMADURA**

Avda. de la Libertad, s/n 06800-Mérida (Badajoz)

formacion.eap@juntaex.es

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS (Información adicional en Anexo)

Le informamos que sus datos serán tratados de conformidad con lo establecido en el RGPD 2016/679 (UE) de 27 de abril de 2016 y la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, con la finalidad de gestionar las solicitudes de participación en las actividades formativas del Plan de Formación para el año 2024 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, siendo la legitimación del tratamiento el cumplimiento de una obligación legal. El responsable del tratamiento es la persona Titular de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, ante quien puede ejercer los derechos de acceso, rectificación y supresión de los datos, así como otros, en la siguiente URL [Protección de datos y seguridad de la información - JUNTAEX](#)



| ANEXO CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS | |
|--|--|
| Información adicional | |
| RESPONSABLE del Tratamiento | Persona Titular de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de Extremadura Escuela de Administración Pública de Extremadura Avda. de la Libertad, s/n, 06800 Mérida (Badajoz) Teléfono: 924 00 81 22 Correo electrónico: formacion.eap@juntaex.es Delegado de Protección de Datos: dpd@juntaex.es |
| FINALIDAD del Tratamiento | El tratamiento de los datos se realiza con la finalidad de gestionar las solicitudes de participación en las actividades formativas del Plan de Formación para el año 2024 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura. |
| LEGITIMACIÓN del Tratamiento | La legitimación para el tratamiento reside en el cumplimiento de una obligación legal del Responsable del Tratamiento (art. 6.1 c) del RGPD). La Base Jurídica de la finalidad del tratamiento se encuentra en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. |
| PLAZO DE CONSERVACIÓN | La información será conservada de forma indefinida hasta el cese de la relación del interesado con la Administración y se conservarán con fines de investigación histórica o fines estadísticos de acuerdo con la normativa vigente. Finalizado el expediente y los plazos legalmente previstos en la normativa aplicable, los datos serán trasladados al Archivo Histórico de acuerdo con la normativa vigente. |
| DESTINATARIOS | Los datos podrán ser tratados por empresas que colaboren con la Escuela de Administración Pública de Extremadura, en la ejecución de las actividades del Plan de Formación, como Encargados de tratamiento, habiéndose suscrito el correspondiente Encargo de tratamiento con las mismas. No están previstas transferencias internacionales de datos ni otras cesiones de datos. Sin embargo lo anterior, los datos podrán cederse a otros organismos u órganos de la Administración Pública, sin precisar el previo consentimiento del interesado, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley. |
| DERECHOS de las personas interesadas | A obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos. A acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado. En determinados supuestos en que el tratamiento no esté legitimado en el interés público o ejercicio de poderes públicos, el interesado podrá ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos que se traten de forma automatizada y que hayan sido proporcionados por él mismo, con su consentimiento o en el cumplimiento de un contrato. Así mismo, en determinadas circunstancias el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente. También en determinadas circunstancias, pero exclusivamente por motivos derivados de su situación particular, el interesado podrá oponerse al tratamiento de sus datos. El interesado tiene derecho a revocar, en cualquier momento, el consentimiento (si fuera este la legitimación para el tratamiento) para cualquiera de los tratamientos para los que lo haya otorgado. Estos derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, podrán ejercerse conforme a la Guía Informativa y Modelos disponibles al efecto en el Portal de Transparencia y Participación Ciudadana de la Junta de Extremadura . Sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial, todo interesado tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (https://www.aepd.es/es). |
| PROCEDENCIA de los datos | Se obtienen directamente del interesado. Las categorías de datos que se tratan son: <ul style="list-style-type: none">• Datos de identificación y autenticación.• Datos laborales. No se tratan datos especialmente protegidos. |