



*RESOLUCIÓN de 18 de diciembre de 2019, de la Dirección General de Función Pública, por la que se realiza la convocatoria de actividades formativas pertenecientes al Plan de Formación 2020 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura. (2019063043)*

La Dirección General de Función Pública procede a efectuar la convocatoria de actividades del Plan de Formación para 2020 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, que se especifican en los anexos I y II de la presente resolución.

Las características de las personas destinatarias de la formación, los criterios generales de selección, así como las condiciones de desarrollo de las actividades formativas se recogen en la Orden que aprueba esta convocatoria del Plan de Formación para 2020, especificándose en la presente resolución los aspectos de procedimiento de solicitud y concesión de actividades formativas, conforme a las siguientes:

#### BASES

##### **Primera. Solicitudes.**

Quienes, reuniendo los requisitos exigidos para cada una de las actividades, deseen participar en la mismas, deberán cursar su solicitud a través del formulario disponible en la página Web de la Escuela (<http://eap.gobex.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.

1. Se deberán cumplimentar todos los apartados para una adecuada gestión de la formación, así como verificar que los datos de contacto son los correctos, dado que cualquier comunicación desde la Escuela 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 del Portal del alumnado, (<http://alumnoeap.gobex.es>, en la sección "perfil").
2. Será necesario consignar obligatoriamente 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 o un fax.
3. En las fichas técnicas que así lo requieran, deberá remitirse por e-mail ([formacion.eap@gobex.es](mailto:formacion.eap@gobex.es)) o por fax: 924008086, a la Escuela de Administración Pública, el correspondiente certificado del responsable administrativo (anexo III), durante el mismo plazo de presentación de solicitudes, uno por cada actividad solicitada, indicando el número de registro electrónico que al efecto haya facilitado el sistema al realizar la solicitud.



4. 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 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 7 actividades formativas: 4 cursos y 3 jornadas de las indicadas en el anexo I de la presente resolución.
6. Las diferentes ediciones de los cursos se consideran, a estos efectos, cursos independientes.
7. Las actividades recogidas en el anexo II no son elegibles, tal y como se recoge en sus correspondientes fichas técnicas.

### ***Segunda. Plazo de presentación de solicitudes.***

El plazo de presentación de solicitudes para participar en esta convocatoria comenzará a contar a partir del día siguiente a la publicación en el Diario Oficial de Extremadura y hasta el próximo 14 de enero inclusive.

### ***Tercera. Selección de alumnado.***

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.9 de la Orden por la que se aprueba la convocatoria del Plan de Formación para 2020, 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 de la documentación acreditativa correspondiente preferentemente mediante correo electrónico (formacion.eap@gobex.es), con al menos veinte días hábiles de antelación al inicio de la actividad formativa solicitada a la Escuela de Administración Pública de Extremadura.

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

2. Del mismo modo que el apartado anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.10 de la Orden por la que se aprueba la convocatoria del Plan de Formación para 2020, 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 especificar la misma en el momento de realizar la inscripción a las distintas actividades formativas.

Se entiende cumplida esta prioridad cuando se produzca la primera adjudicación de una actividad formativa no siendo aplicable al resto de cursos solicitados.



3. Tras el proceso selectivo, y con anterioridad suficiente a la fecha de celebración de las actividades formativas, la Escuela de Administración Pública pondrá a disposición a las personas solicitantes, a través del Portal del alumnado (<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 este dato se haya incluido 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 el Portal del alumnado (<http://alumnoeap.gobex.es>).

4. El personal admitido tiene a su disposición las instrucciones para la asistencia a la actividad formativa en dicha notificación, la cual podrán descargar e imprimir como justificante de la concesión de la misma.

La renuncia a una actividad para la que ha sido seleccionado, con independencia del motivo, deberá comunicarse a la Escuela de Administración Pública por e-mail ([formacion.eap@gobex.es](mailto:formacion.eap@gobex.es)) o por fax: 924008086, a través de modelo electrónico oficial que se encuentra en la página web de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, 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.

#### ***Cuarto. Cambios en las Actividades Formativas.***

Cualquier cambio referido a una actividad formativa, bien sea la suspensión de la misma, cambios en su fecha de celebración, lugar, duración, etc, será publicado en la página Web de la Escuela (<http://eap.gobex.es>), con anterioridad suficiente a la fecha inicialmente indicada en su ficha técnica. Las personas interesadas deberán mantenerse informadas de los posibles cambios de todas las actividades formativas solicitadas.

Mérida, 18 de diciembre de 2019.

La Directora General de Función Pública,  
M.<sup>a</sup> DEL CARMEN VICENTE RIVERO

**ANEXO I****ACTIVIDADES ELEGIBLES**

Código	Curso	Nº ediciones
<b>2020.00.B.001</b>	ABORDAJE DE LAS RELACIONES AFECTIVO SEXUALES EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD	1
<b>2020.00.B.002</b>	ACCESIBILIDAD EN EXTREMADURA: LEY Y REGLAMENTO	1
<b>2020.00.B.003</b>	ACTIVIDAD INSPECTORA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2
<b>2020.00.B.004</b>	ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MÚSICA PARA NIÑOS DE 0-3 AÑOS	1
<b>2020.00.B.005</b>	ADMINISTRACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES	1
<b>2020.00.B.006</b>	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. GENERACIÓN DE FORMULARIOS EN SEDE ELECTRÓNICA	1
<b>2020.00.B.007</b>	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. HERRAMIENTAS. INTEGRACIÓN CON SEDE ELECTRÓNICA	1
<b>2020.00.B.008</b>	ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. PORTAFIRMAS Y FIRMA ELECTRÓNICA	1
<b>2020.00.B.009</b>	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE (INTERNET)	1
<b>2020.00.B.010</b>	ALIMENTOS FUNCIONALES: MÁS ALLÁ DE LA NUTRICIÓN (B-LEARNING)	1
<b>2020.00.B.011</b>	ANÁLISIS DE DATOS I	1
<b>2020.00.B.012</b>	APICULTURA (BÁSICO)	1
<b>2020.00.B.013</b>	APLICACIÓN DEL BAREMO DE VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA	2
<b>2020.00.B.014</b>	APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO VALORA-EX EN SITUACIONES DE DESPROTECCIÓN INFANTIL	3
<b>2020.00.B.015</b>	ASPECTOS BÁSICOS DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL EN ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS	1
<b>2020.00.B.016</b>	ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ATENCIÓN TELEFÓNICA (INTERNET)	1
<b>2020.00.B.017</b>	ATENCIÓN PSICOMOTRIZ EN PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL	1
<b>2020.00.B.018</b>	ATENCIÓN TEMPRANA EN LAS ESCUELAS INFANTILES (0-3 AÑOS)	1
<b>2020.00.B.019</b>	AUTONOMÍA LOCAL Y FINANCIACIÓN DE LAS ENTIDADES LOCALES	1
<b>2020.00.B.020</b>	BÚSQUEDA, UTILIZACIÓN Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA	1
<b>2020.00.B.021</b>	CATA DE ACEITE DE OLIVA	1
<b>2020.00.B.022</b>	CHINO PRÁCTICO	1
<b>2020.00.B.023</b>	CHINO PRÁCTICO AVANZADO	1
<b>2020.00.B.024</b>	COCINA	1
<b>2020.00.B.025</b>	COCINA DE ENSAMBLAJE (INTERNET)	1
<b>2020.00.B.026</b>	COCINA EN LINEA FRÍA (INTERNET)	1
<b>2020.00.B.027</b>	COMPRIMIDOS PARA MEJORAR LA ORGANIZACIÓN EN CENTROS DE 24 HORAS	1
<b>2020.00.B.028</b>	CONFIGURAR UN ENTORNO DE TRABAJO PRODUCTIVO (INTERNET)	1
<b>2020.00.B.029</b>	CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN	1
<b>2020.00.B.030</b>	CONTROL DE CALIDAD EN OBRA PÚBLICA	1
<b>2020.00.B.031</b>	COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO COMO POLÍTICA PÚBLICA	1
<b>2020.00.B.032</b>	CURSO BÁSICO DE LA LEY CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)	1
<b>2020.00.B.033</b>	DETECCIÓN E INTERVENCIÓN EN VIOLENCIA DE GÉNERO EN PAREJAS JÓVENES	1
<b>2020.00.B.034</b>	EL JUEGO COMO RECURSO DIDÁCTICO	1
<b>2020.00.B.035</b>	EL PACIENTE GERIÁTRICO INSTITUCIONALIZADO	1



Código	Curso	Nº ediciones
<b>2020.00.B.036.02</b>	EL PERSONAL DE LA ESCUELA INFANTIL COMO COMUNIDAD EDUCATIVA	2
<b>2020.00.B.037</b>	EL PODER DE LAS CONVERSACIONES VALIOSAS	1
<b>2020.00.B.038</b>	EL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE (INTERNET)	1
<b>2020.00.B.039</b>	EMPENDIMIENTO: ASESORAMIENTO AL DEMANDANTE DE EMPLEO	1
<b>2020.00.B.040</b>	ENVEJECIMIENTO CEREBRAL Y ENVEJECIMIENTO ACTIVO: UN MODELO DE ENTRENAMIENTO COGNITIVO	1
<b>2020.00.B.041</b>	EQUIPOS TECNOLÓGICOS EN LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	1
<b>2020.00.B.042</b>	ESPACIOS MAKER EDUCATIVOS	1
<b>2020.00.B.043</b>	ESPAÑOL CORRECTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS	2
<b>2020.00.B.044</b>	ESTRATEGIAS PARA MEJORAR EL BIENESTAR PSICOLÓGICO EN EL AMBIENTE LABORAL (INTERNET)	1
<b>2020.00.B.045</b>	ETIQUETADO DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL. CONCEPTOS BÁSICOS (SEMIPRESENCIAL)	1
<b>2020.00.B.046</b>	EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES ACTUACIONES EN SITUACIONES COMPLEJAS	1
<b>2020.00.B.047</b>	FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)	1
<b>2020.00.B.048</b>	GAS RADÓN EN EDIFICIOS	1
<b>2020.00.B.049</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE PROYECTOS EUROPEOS	1
<b>2020.00.B.050</b>	GESTIÓN DE LA LEY DE LA DEPENDENCIA EN EXTREMADURA	1
<b>2020.00.B.051</b>	GESTIÓN DE PROYECTOS Y SERVICIOS TIC	1
<b>2020.00.B.052</b>	GESTIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS: UNA HERRAMIENTA PARA CONOCER AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA	1
<b>2020.00.B.053</b>	GESTIÓN Y CONTROL DE SUBVENCIONES (INTERNET)	1
<b>2020.00.B.054</b>	HABILIDADES PARA DIRECTIVOS	1
<b>2020.00.B.055</b>	HÁBITOS SALUDABLES PARA UNA VIDA PLENA	2
<b>2020.00.B.056</b>	HABLAR EN PÚBLICO ES FÁCIL, SI SABES CÓMO	2
<b>2020.00.B.057</b>	HERRAMIENTAS DE LA TERAPIA NARRATIVA EN EL ÁMBITO DE LA PROTECCIÓN A LA INFANCIA	1
<b>2020.00.B.058</b>	INCLUSIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	1
<b>2020.00.B.059</b>	INDUSTRIAS DE LA ACEITUNA DE MESA	1
<b>2020.00.B.060</b>	INGLÉS (INTERNET)	1
<b>2020.00.B.061</b>	INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA EN RECURSOS RESIDENCIALES CON MENAS	1
<b>2020.00.B.062</b>	INTRODUCCIÓN AL BIG DATA	1
<b>2020.00.B.063</b>	JAVA DESDE CERO. ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS	1
<b>2020.00.B.064</b>	JAVA II. ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS.	1
<b>2020.00.B.065</b>	JORNADA: AYUDAS A LAS ENTIDADES LOCALES	3
<b>2020.00.B.066</b>	JORNADA: COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y DEL CENTRO 1.1.2 EXTREMADURA EN ACCIDENTES DE TRABAJO	1
<b>2020.00.B.067</b>	JORNADA: DETOX DIGITAL	1
<b>2020.00.B.068</b>	JORNADA: LA CULTURA POPULAR DE EXTREMADURA	1
<b>2020.00.B.069</b>	JORNADA: LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS PÚBLICAS	1
<b>2020.00.B.070</b>	JORNADA: PREVENCIÓN DE RIESGOS BIOLÓGICOS. BIOSEGURIDAD	1
<b>2020.00.B.071</b>	JORNADA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA JUNTA DE EXTREMADURA. 2000-2020	1
<b>2020.00.B.072</b>	JORNADA: PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EL ACOSO LABORAL	1
<b>2020.00.B.073</b>	JORNADA: RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL	1
<b>2020.00.B.074</b>	JORNADA: SENSIBILIZACIÓN EN VIOLENCIA DIGITAL	1
<b>2020.00.B.075</b>	JORNADA: VIOLENCIA SEXUAL. FÓRMULAS PARA LA PREVENCIÓN Y LA ATENCIÓN	1



Código	Curso	Nº ediciones
2020.00.B.076	JORNADA: VISUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE DATOS PARA LA COMUNICACIÓN ESTADÍSTICA	1
2020.00.B.077	JORNADAS ESPECIAL CUALIFICACIÓN SOBRE ALIMENTACIÓN SALUDABLE	1
2020.00.B.078	JORNADAS: ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS	1
2020.00.B.079	JORNADAS: COMEMOS SEGURO	1
2020.00.B.080	JORNADAS: ESPECIES EXÓTICAS INVASORAS Y SU INCIDENCIA EN EL MEDIO RURAL Y TECNOLÓGICO	1
2020.00.B.081	JORNADAS: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS CON MAYORES NECESIDADES DE ACCESIBILIDAD	1
2020.00.B.082	JORNADAS: LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO	2
2020.00.B.083	JORNADAS: LIDERAZGO EFICAZ	2
2020.00.B.084	JORNADAS: NOVEDADES DE FEAGA Y FEADER. REFORMA POST 2020	1
2020.00.B.085	LA EDUCACIÓN EMOCIONAL COMO BASE DE CUALQUIER APRENDIZAJE	1
2020.00.B.086	LA PILA TCP/IP (AVANZADO)	1
2020.00.B.087	LA PILA TCP/IP (BÁSICO)	1
2020.00.B.088	LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	1
2020.00.B.089	LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	1
2020.00.B.090	LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS (INTERNET)	1
2020.00.B.091	LENGUA DE SIGNOS Y LA ATENCIÓN ADMINISTRATIVA	1
2020.00.B.092	LIMPIEZA Y HOSTELERÍA EN CENTROS (SEMIPRESENCIAL)	3
2020.00.B.093	MANEJO GPS Y ESTACIÓN TOTAL	1
2020.00.B.094	MANIPULACIÓN DE DATOS Y AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS CON PYTHON	1
2020.00.B.095	MEDIO AMBIENTE EN LA AGRICULTURA: MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA BIODIVERSIDAD	1
2020.00.B.096	MICROSOFT WINDOWS 10 - AVANZADO	1
2020.00.B.097	MINDFULNESS PARA REDUCIR EL ESTRÉS Y GESTIONAR LAS EMOCIONES (INTERNET)	1
2020.00.B.098	MUSICOTERAPIA	2
2020.00.B.099	NEUROEDUCACIÓN Y ESTRATEGIAS DISNEY (INTERNET)	1
2020.00.B.100	OBRAS EN EL SECTOR PÚBLICO	1
2020.00.B.101	OFFICE 365. EXCEL (INTERNET)	1
2020.00.B.102	OFFICE 365. WORD Y OUTLOOK (INTERNET)	1
2020.00.B.103	OPERACIONES CON MEDIOS AÉREOS Y MAQUINARIA PESADA EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	1
2020.00.B.104	OPERACIONES E INTERVENCIONES EN INCENDIOS FORESTALES POR EMERGENCIAS METEOROLÓGICAS	1
2020.00.B.105	ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DE EXTREMADURA (INTERNET)	1
2020.00.B.106	PORTUGUÉS (INTERNET)	1
2020.00.B.107	POWERSHELL APLICADO AL DIRECTORIO ACTIVO. NIVEL BÁSICO (INTERNET)	1
2020.00.B.108	PRESTACIONES Y AYUDAS SOCIALES EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA	1
2020.00.B.109	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (SEMIPRESENCIAL)	2
2020.00.B.110	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: NUEVA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE (INTERNET)	1
2020.00.B.111	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTOS REGISTRALES EN LA GESTIÓN DE LAS AYUDAS DE LA PAC	1
2020.00.B.112	PROGRAMACIÓN EN QT	1
2020.00.B.113	PROYECTOS INTERGENERACIONALES	1



Código	Curso	Nº ediciones
<b>2020.00.B.114</b>	RECURSOS DIDÁCTICOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO	1
<b>2020.00.B.115</b>	RECURSOS TURÍSTICOS DE EXTREMADURA	1
<b>2020.00.B.116</b>	RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS EXPLOTACIONES AGRARIAS DE TITULARIDAD COMPARTIDA	1
<b>2020.00.B.117</b>	SCRATCH COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO EDUCATIVO (INTERNET)	1
<b>2020.00.B.118</b>	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)	1
<b>2020.00.B.119</b>	SEGURIDAD SOCIAL: SISTEMA DE PENSIONES Y PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO	1
<b>2020.00.B.120</b>	SELVICULTURA PREVENTIVA EN INCENDIOS FORESTALES	1
<b>2020.00.B.121</b> <b>.01</b>	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DE SOFTWARE LIBRE (QGIS) COMO SOPORTE DE CONTROLES FEAGA-FEADER (B-LEARNING)	1
<b>2020.00.B.121</b> <b>.02</b>	SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DE SOFTWARE LIBRE (QGIS) COMO SOPORTE DE CONTROLES FEAGA-FEADER (B-LEARNING)	1
<b>2020.00.B.122</b>	SOCIOCRAZIA 3.0. TOMA DE DECISIONES ÁGIL	1
<b>2020.00.B.123</b>	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS PARA PERSONAL DE MUSEOS	1
<b>2020.00.B.124</b>	SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS PARA VIGILANTES DE MUSEOS, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	1
<b>2020.00.B.125</b>	TECNOLOGÍA LIDAR: APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES	1
<b>2020.00.B.126</b>	TOPOGRAFÍA Y COMUNICACIONES. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	1
<b>2020.00.B.127</b>	TRABAJO COLABORATIVO CON GIT	1
<b>2020.00.B.128</b>	UNIDAD DE MERCADO, COMPETENCIA Y MEJORA DE LA REGULACIÓN	1
<b>2020.00.B.129</b>	USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	2
<b>2020.00.B.130</b>	USO DE LAS TICs EN GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN CECOP AUTONÓMICO	1
<b>2020.00.B.131</b>	VACUNO, OVINO, PASTOS, CARGAS GANADERAS Y POLÍTICA AGRARIA COMÚN	1
<b>2020.00.B.132</b>	VIOLENCIA DE GÉNERO: MEDIDAS DEL PACTO DE ESTADO	1
<b>2020.00.B.133</b>	VITICULTURA Y ENOLOGÍA EN EXTREMADURA	1
<b>2020.00.B.134</b>	VIVIENDA PROTEGIDA EN EXTREMADURA	1



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ABORDAJE DE LAS RELACIONES AFECTIVO SEXUALES EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.001.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Abordar de manera adecuada las relaciones afectivo-sexuales en personas con discapacidad.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diferentes etapas de la sexualidad en personas con discapacidad.</li><li>2. Salud sexual. Embarazo y métodos anticonceptivos.</li><li>3. Valores de una sexualidad responsable.</li><li>4. Relaciones afectivo sexuales entre personas con discapacidad.</li><li>5. Sexualidad consentida. Aspectos legales.</li><li>6. Taller afectivo-sexual.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Educadores/as Sociales, Animadores/as Socioculturales, Terapeutas Ocupacionales, ATE/Cuidadores/as y Auxiliares/as de Enfermería, que trabajen en los Centros Sociosanitarios y de Atención a personas con discapacidad.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 3, 4, 5 y 6 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACCESIBILIDAD EN EXTREMADURA: LEY Y REGLAMENTO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.002.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer los fundamentos principales de la accesibilidad universal y su desarrollo normativo internacional, nacional y autonómico.</li><li>• Exponer los elementos fundamentales de la normativa autonómica (Ley 11/2014, de 9 de noviembre, de accesibilidad universal de Extremadura, y su reglamento de desarrollo) y su interacción con otras normas.</li><li>• Actualizar conocimientos para mejorar la accesibilidad en los espacios públicos urbanizados, espacios naturales, edificación, transporte, comunicación, algunos bienes y servicios.</li><li>• Orientar sobre las subvenciones existentes para estos espacios, y las características técnicas de los proyectos a financiar.</li><li>• Concienciar sobre distintos colectivos de personas con discapacidad: su problemática, necesidades y medidas de accesibilidad universal aplicables.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción normativa: internacional, nacional, autonómica.</li><li>2. Ley 11/2014: hacia la accesibilidad universal en Extremadura.</li><li>3. Prácticas de concienciación sobre varias discapacidades.</li><li>4. Requisitos técnicos exigibles a los espacios públicos urbanizados, espacios naturales, edificios públicos.</li><li>5. Avance del nuevo reglamento de accesibilidad e interacción con otras normas: urbanización, espacios naturales, edificación, transporte, comunicación, algunos bienes y servicios.</li><li>6. Prácticas de resolución de problemas de accesibilidad en distintos ámbitos.</li><li>7. Subvenciones de accesibilidad: objeto y requisitos técnicos del Decreto 154/2014 y su orden de convocatoria.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la especialidad de Arquitectura, Arquitectura Técnica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Técnica de Obras Públicas, Ingeniería Técnica Industrial e Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos de la Junta de Extremadura.  Tendrá preferencia la especialidad de Arquitectura, Arquitectura Técnica que supervisen o dirijan proyectos y/u obras.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 19, 20, 21, 22 y 23 de octubre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACTIVIDAD INSPECTORA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.003.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Dotar al personal que desarrolla funciones de inspección de los conocimientos generales precisos para el adecuado y eficaz desempeño de la misma.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fundamentos y fines de la actividad inspectora. Necesidad de habilitación legal.</li><li>2. Potestades administrativas otorgadas para desarrollar la actividad inspectora y sus límites. El Personal inspector como agente de la autoridad.</li><li>3. Requisitos formales de la actividad inspectora. El acta de inspección.</li><li>4. Valor de la información obtenida en el desarrollo de la actividad inspectora.</li><li>5. Irresponsabilidades en que puede incurrir el personal que desarrolla la actividad inspectora así como la propia Administración.</li><li>6. Análisis de la actividad inspectora en la legislación sectorial aplicable en el ejercicio de las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma de Extremadura.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	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).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 21, 22, 23 y 24 de septiembre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACTIVIDAD INSPECTORA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.003.02 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Dotar al personal que desarrolla funciones de inspección de los conocimientos generales precisos para el adecuado y eficaz desempeño de la misma.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fundamentos y fines de la actividad inspectora. Necesidad de habilitación legal.</li><li>2. Potestades administrativas otorgadas para desarrollar la actividad inspectora y sus límites. El Personal inspector como agente de la autoridad.</li><li>3. Requisitos formales de la actividad inspectora. El acta de inspección.</li><li>4. Valor de la información obtenida en el desarrollo de la actividad inspectora.</li><li>5. Irresponsabilidades en que puede incurrir el personal que desarrolla la actividad inspectora así como la propia Administración.</li><li>6. Análisis de la actividad inspectora en la legislación sectorial aplicable en el ejercicio de las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma de Extremadura.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	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).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 13, 14, 15 y 16 de octubre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MÚSICA PARA NIÑOS DE 0-3 AÑOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.004.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar actividades musicales para niños de 0-3 años.</li><li>• Potenciar la educación musical.</li><li>• Conocer las ventajas educativas en los diferentes tramos educativos de 0-3 años.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración y desarrollo de actividades musicales.</li><li>2. Aprendizaje y cultura musical en la infancia.</li><li>3. Sensibilización musical en el entorno escolar.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Técnicos de Educación Infantil de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 3 y 4 de noviembre Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.005.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprender los aspectos técnicos de las dos plataformas móviles más comunes Android e IOS.</li><li>• Conocer diferentes herramientas para la solución de incidencias.</li><li>• Saber configurar aplicaciones de acceso a las plataformas de correo de nuestra Administración.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	1- Android <ul style="list-style-type: none"><li>• Características.</li><li>• Configuración de un terminal.</li><li>• Acceso root.</li><li>• Copias de seguridad.</li><li>• Aplicaciones técnicas Android.</li></ul> 2- IOS <ul style="list-style-type: none"><li>• Características.</li><li>• Configuración de un terminal.</li><li>• Acceso administrador.</li><li>• Copias de seguridad.</li><li>• Aplicaciones técnicas IOS.</li></ul>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III y C2/IV de la especialidad de informática, que trabaje directamente en la atención e información al usuario tanto presencial como telefónicamente.  Tendrá preferencia el personal de la D.G. de Tecnologías de la Información y Comunicación del Servicio de Soporte a Usuarios de la DGTIC, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (ANEXO III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 13 y 14 de abril. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. GENERACIÓN DE FORMULARIOS EN SEDE ELECTRÓNICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.006.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Aprender a crear formularios en la sede electrónica mediante las herramientas fórmula/procesa/plantilla.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Creación de formularios para la sede electrónica.</li><li>2. División en capas de proceso.</li><li>3. Definición de procesa formula y plantilla.</li><li>4. Creación de validaciones de campos (campos calculados, invocación sw, ...)</li><li>5. Generación de documento para la firma.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II de la especialidad informática, adscritos a los Servicios de Desarrollo Sectoriales, Corporativos, Agrario, Educación y SES, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 30, 31 de marzo y 1, 2, 3 de abril Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. HERRAMIENTAS. INTEGRACIÓN CON SEDE ELECTRÓNICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.007.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer diferentes componentes que forman o interactúan con la sede electrónica.</li><li>• Conocer servicios básicos de la sede (nerea).</li><li>• Conocer notificación electrónica (notifica)</li><li>• Conocer registro de representantes (representa).</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definición de la estructura de componentes de la Sede Electrónica.</li><li>2. Integración con servicios de NEREA. Servicios que deben disponer los sistemas para la integración.</li><li>3. Integración con sistema NOTIFICA. Modelo de integración con el Estado (PUN-PUC).</li><li>4. Integración con sistema REPRESENTA. Verificación de representantes.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II de la especialidad informática, adscritos a los Servicios de Desarrollo Sectoriales, Corporativos, Agrario, Educación y SES, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 2, 3, 4, 5 y 6 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. PORTAFIRMAS Y FIRMA ELECTRÓNICA.</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.008.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer conceptos básicos de la firma electrónica.</li><li>• Conocer diferentes tipos de firmas electrónicas.</li><li>• Conocer creación de copias electrónicas.</li><li>• Conocer funcionalidades e integración con el portafirmas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definición de firma electrónica. Tipologías. Política de firma electrónica.</li><li>2. Integración con servicios del Estado @firma.</li><li>3. Portafirmas. Funcionalidades del sistema de portafirmas.</li><li>4. Integración de Sistemas de Información con los servicios del portafirmas.</li><li>5. Identificación CSV y marca de agua de firmas electrónicas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II de la especialidad informática, adscritos a los Servicios de Desarrollo Sectoriales, Corporativos, Agrario, Educación y SES, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 20, 21, 22, 23 y 24 de abril Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.009.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprender a diseñar menús equilibrados y saludables.</li><li>• Exponer las características de los nutrientes.</li><li>• Explicar como en el diseño de la alimentación diaria debemos asegurar un equilibrio de todos los grupos de alimentos y su proporción óptima.</li><li>• Facilitar información para comprender los etiquetados de los alimentos y descubrir sus valores nutricionales.</li><li>• Reflexionar sobre la existencia o no de la dieta mediterránea en el siglo XXI.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ¿Qué nos aportan los alimentos?</li><li>2. Los nutrientes.</li><li>3. La ingesta de alimentos.</li><li>4. La información sobre los alimentos.</li><li>5. Alergias e intolerancias alimentarias.</li><li>6. Sesión de clausura: ¿existe la Dieta Mediterránea hoy?</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	350
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura.</p> <p>Tendrán preferencia los cocineros, jefes de cocina y ayudantes de cocina.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• Contacto inicial a través de la plataforma MOOC (curso on-line masivo), en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 5 de marzo. Fecha Final: 30 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ALIMENTOS FUNCIONALES: MÁS ALLÁ DE LA NUTRICIÓN (B-LEARNING)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.010.01 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adquirir conocimientos y técnicas en el desarrollo de nuevos alimentos del siglo XXI. Requisitos legales.</li><li>• Potenciar la mejora de la calidad y las innovaciones tecnológicas de los productos agroalimentarios para acercarlos a las empresas del sector.</li><li>• Identificar los principales alimentos causantes de alergias e intolerancias alimentarias.</li><li>• Conocer los principales aditivos de la industria agroalimentaria.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nuevos alimentos del siglo XXI. Mejora y desarrollo de nuevos productos con diferentes perfiles nutricionales y con un efecto mensurable sobre la salud.</li><li>2. Declaraciones nutricionales y de propiedades saludables en los productos agroalimentarios relativas a la reducción del riesgo de enfermedad. Normativa legal. Aditivos alimenticios.</li><li>3. Obtención de principios activos y/o ingredientes aptos: transformación y caracterización de los ingredientes.</li><li>4. Diseño y desarrollo de alimentos saludables y funcionales. Estandarización del proceso y seguimiento de la vida útil del producto.</li><li>5. Estrategia de validación de las funcionalidades. Técnicas in Vitro e in Vivo.</li><li>6. Dietética y salud. Nuevas enfermedades asociadas con la alimentación. Alergias e intolerancias alimentarias.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.  Metodología de aprendizaje Blended Learning, que combina sesiones presenciales con actividades E-Learning. Sesión inicial en formato presencial para la presentación de la actividad y de la plataforma de aprendizaje on-line. La participación en la actividad conlleva la realización de todas las actividades, sesiones y tareas planificadas. - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Del 5 de junio al 26 de junio. Sesiones presenciales: 5, 12 y 19 de junio. Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los días presenciales
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	35
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ANÁLISIS DE DATOS I</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.011.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Mostrar los principios y métodos básicos de la estadística y la comunicación para conseguir un análisis de la información estadística en la Administración Pública, con el fin de lograr el mayor aprovechamiento de este tipo de información.
<b>CONTENIDO</b>	Tratamiento y análisis de datos con aplicaciones en hoja de cálculo: 1. Organización y ordenación de datos en OFFICE 365: filtrado de datos, tablas dinámicas y distribución de frecuencias. 2. Representación gráfica de datos e interpretación descriptiva de la información representada. 3. Medidas descriptivas de los datos analizados: medidas de tendencia central, dispersión, posición y forma, medidas de correlación y regresión con OFFICE 365.
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II.  • Será requisito necesario disponer de correo electrónico corporativo y paquete ofimático OFFICE 365 o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 15, 16, 17 y 26 de junio Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>APICULTURA (BÁSICO)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.012.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer los aspectos básicos de la biología de las abejas y sus principales enfermedades.</li><li>• Conocer las actividades y el calendario de tareas del apicultor a lo largo del año.</li><li>• Conocer las ayudas y subvenciones a la apicultura.</li><li>• Aprender a inspeccionar y abrir una colmena para la toma de muestras.</li><li>• Conocer el papel fundamental de las abejas en el medio ambiente como agentes polinizadores.</li><li>• Conocer la biología de <i>Vespa Velutina</i> (avispa asiática) y aprender a identificarla y gestionarla.</li><li>• Conocer la normativa que regula la apicultura y la ubicación de colmenas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Biología, flora melífera y alimentación de las abejas.</li><li>2. Manejo de la colmena y el colmenar. Calendario del apicultor.</li><li>3. Enfermedades de las abejas. Toma de muestras.</li><li>4. Ayudas y subvenciones a la apicultura. Inspecciones de campo.</li><li>5. Las abejas y la conservación de la biodiversidad. Polinización.</li><li>6. Biología y gestión de <i>Vespa Velutina</i> (avispa asiática).</li><li>7. Legislación y Ordenación Zootécnico-Sanitaria.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Veterinarios, Biólogos, Ingenieros Agrícolas, Ingenieros Técnicos Agrícolas, Ingeniero Técnico Forestal, Agentes del Medio Natural y Controladores Pecuarios de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 17, 18, 19, 20 y 21 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De:9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>APLICACIÓN DEL BAREMO DE VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.013.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	Formar en los criterios técnicos de aplicación del Baremo de valoración de la situación de dependencia (BVD) establecido por la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Instrumento de valoración de dependencia (BVD) aprobado en el Real Decreto 174/2011, de 11 de febrero.</li><li>2. Criterios generales de aplicación.</li><li>3. Unificación de criterios en la valoración de tareas y actividades.</li><li>4. Criterios de aplicación en enfermedades y trastornos mentales más frecuentes.</li><li>5. Discusión de casos prácticos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Trabajadores sociales de la Junta de Extremadura, pertenecientes al SEPAD.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 20, 21, 22, 23 y 24 de abril Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>APLICACIÓN DEL BAREMO DE VALORACIÓN DE LA SITUACIÓN DE DEPENDENCIA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.013.02 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	Formar en los criterios técnicos de aplicación del Baremo de valoración de la situación de dependencia (BVD) establecido por la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Instrumento de valoración de dependencia (BVD) aprobado en el Real Decreto 174/2011, de 11 de febrero.</li><li>2. Criterios generales de aplicación.</li><li>3. Unificación de criterios en la valoración de tareas y actividades.</li><li>4. Criterios de aplicación en enfermedades y trastornos mentales más frecuentes.</li><li>5. Discusión de casos prácticos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura del SEPAD: Terapeutas Ocupacionales y ATS/DUE de los centros de mayores, de discapacidad y de los centros sociosanitarios.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 28, 29 y 30 de septiembre y 1 y 2 de octubre Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO VALORA-EX EN SITUACIONES DE DESPROTECCIÓN INFANTIL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.014.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las distintas tipologías de desprotección y su gravedad.</li><li>• Identificar los procesos y flujos de derivaciones en la detección y notificación de situaciones de desprotección.</li><li>• Aprender la aplicación del instrumento.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tipologías de desprotección y su gravedad.</li><li>2. Procedimientos en la detección, derivación y aplicación.</li><li>3. Evaluación del comportamiento y de los niveles de colaboración parental y daño significativo en la persona de menor edad.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Trabajadores sociales, educadores sociales, psicólogos y psicopedagogos del Servicio de Protección y Atención a la Infancia. Empleados públicos de la Administración Local: Trabajadores sociales, educadores sociales y psicólogos.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 5 y 6 de octubre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO VALORA-EX EN SITUACIONES DE DESPROTECCIÓN INFANTIL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.014.02 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las distintas tipologías de desprotección y su gravedad.</li><li>• Identificar los procesos y flujos de derivaciones en la detección y notificación de situaciones de desprotección.</li><li>• Aprender la aplicación del instrumento.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tipologías de desprotección y su gravedad.</li><li>2. Procedimientos en la detección, derivación y aplicación.</li><li>3. Evaluación del comportamiento y de los niveles de colaboración parental y daño significativo en la persona de menor edad.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Trabajadores sociales, educadores sociales, psicólogos y psicopedagogos del Servicio de Protección y Atención a la Infancia. Empleados públicos de la Administración Local: Trabajadores sociales, educadores sociales y psicólogos.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 26 y 27 de octubre Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO VALORA-EX EN SITUACIONES DE DESPROTECCIÓN INFANTIL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.014.03 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las distintas tipologías de desprotección y su gravedad.</li><li>• Identificar los procesos y flujos de derivaciones en la detección y notificación de situaciones de desprotección.</li><li>• Aprender la aplicación del instrumento.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tipologías de desprotección y su gravedad.</li><li>2. Procedimientos en la detección, derivación y aplicación.</li><li>3. Evaluación del comportamiento y de los niveles de colaboración parental y daño significativo en la persona de menor edad.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Trabajadores sociales, educadores sociales, psicólogos y psicopedagogos del Servicio de Protección y Atención a la Infancia. Empleados públicos de la Administración Local: Trabajadores sociales, educadores sociales y psicólogos.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 9 y 10 de noviembre Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ASPECTOS BÁSICOS DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL EN ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.015.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofrecer conocimientos actuales sobre la conservación del patrimonio documental y los factores responsables de su deterioro con un enfoque actual de la problemática.</li><li>• Analizar conceptos y criterios actuales de la conservación patrimonial con vistas a su mejor aplicación en la práctica cotidiana de los archivos, bibliotecas y museos.</li><li>• Aumentar la comprensión y concienciación sobre los diversos factores que pueden influir en el trabajo preventivo de dichas instituciones.</li><li>• Realizar intercambios de experiencias e incentivar a los participantes a proponer soluciones alternativas que permitan resolver problemas cotidianamente encontrados en las instituciones con un enfoque preventivo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificación del material: Morfología de la documentación, pautas de identificación, evaluación de las fragilidades.</li><li>2. Identificación de los deterioros: Identificación del deterioro físico, químico y biológico, uso y almacenamiento.</li><li>3. Evaluación de riesgos.<ol style="list-style-type: none"><li>a. Diagnóstico del fondo.</li><li>b. Determinación del tiempo de respuesta. Planificación. Estrategia.</li></ol></li><li>4. Conservación del material documental: pautas y recomendaciones.<ol style="list-style-type: none"><li>a. Medidas de preservación.</li><li>b. Material de protección directa.</li></ol></li></ol>
<b>PLAZAS</b>	15
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura, de la Administración Local y de la Asamblea de Extremadura, de los grupos A1/I, A2/II y C1/III, que desempeñen su trabajo en Archivos, Bibliotecas, Museos y en relación con Patrimonio Bibliográfico y Documental.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 5, 6, 7, 8 y 9 de octubre Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ATENCIÓN TELEFÓNICA (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.016.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sensibilizar a los empleados públicos de que la atención al ciudadano determina su percepción sobre la Administración Pública.</li><li>• Mostrarles una manera de relacionarse con el ciudadano más efectiva para atender sus necesidades.</li><li>• Enseñar los aspectos clave que intervienen en las conversaciones con los demás: lenguaje, cuerpo, mente y emociones.</li><li>• Aprender a través de ejemplos prácticos cómo pueden utilizar un lenguaje más profesional y claro.</li><li>• Claves y herramientas para facilitar una excelente atención telefónica.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Administración y el ciudadano.</li><li>2. La atención es una actitud.</li><li>3. La comunicación humana.</li><li>4. Habilidades de comunicación necesarias.</li><li>5. Los errores más habituales.</li><li>6. Gestión de situaciones difíciles.</li><li>7. Atención telefónica, cómo transmitir una imagen de profesionalidad.</li><li>8. El proceso de la llamada.</li><li>9. Habilidades de comunicación para la atención telefónica.</li><li>10. Llamadas complicadas, quejas y reclamaciones.</li><li>11. Sensibilización en igualdad y diversidad.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	450
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, de la Asamblea de Extremadura y P.A.S. de la Universidad de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• Contacto inicial a través de la plataforma MOOC (curso on-line masivo), en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 24 de septiembre. Fecha Final: 23 de octubre. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ATENCIÓN PSICOMOTRIZ EN PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.017.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la tipología de las enfermedades mentales y cómo éstas afectan al desarrollo psicomotriz.</li><li>• Manejar los criterios adecuados para realizar una correcta evaluación a nivel psicomotriz.</li><li>• Adquirir las herramientas y técnicas necesarias para poder programar sesiones de psicomotricidad.</li><li>• Conocer los diferentes materiales existentes, así como su utilización para mejorar el desarrollo psicomotriz de los usuarios en la vida diaria.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fundamentos teóricos y conceptos básicos de la psicomotricidad.</li><li>2. Psicopatología y alteraciones psicomotrices asociadas.</li><li>3. Áreas de trabajo. Aspectos que se pueden trabajar desde la psicomotricidad.</li><li>4. Las personas con enfermedades mentales graves y crónicas.</li><li>5. Distintas líneas de trabajo en la intervención psicomotriz.</li><li>6. Modelo base para programar una sesión de psicomotricidad.</li><li>7. Diseño de actividades.</li><li>8. Juegos, canciones motoras, técnicas de relajación.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: educadores sociales, psicólogos, fisioterapeutas, terapeutas, psicomotricistas, estimuladores y monitores ocupacionales.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 2, 3, 4 y 5 de junio Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ATENCIÓN TEMPRANA EN LAS ESCUELAS INFANTILES (0-3 AÑOS)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.018.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprender las pautas básicas de diagnóstico e intervención en niños con trastornos evolutivos desde una perspectiva amplia y multidisciplinar.</li><li>• Detallar los signos precoces de los diversos trastornos y dificultades en el desarrollo para hacer posible una temprana y una intervención más efectiva.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Qué es la Atención Temprana.</li><li>2. Necesidades Educativas Especiales.</li><li>3. Intervención en Atención Temprana.</li><li>4. La Atención Temprana en la Escuela Infantil.</li><li>5. Familia y Atención Temprana.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Técnicos de Educación Infantil de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 1 y 2 de julio Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>AUTONOMÍA LOCAL Y FINANCIACIÓN DE LAS ENTIDADES LOCALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.019.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Dar a conocer la Ley 3/2019, de 22 de enero, de garantía de autonomía municipal de Extremadura cuyo objetivo es garantizar la autonomía municipal, reforzar el municipalismo, asegurar competencias y financiación para los ayuntamientos y crea nuevos órganos de participación.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La garantía de la autonomía municipal.</li><li>2. Una detallada regulación de las competencias propias de los municipios.</li><li>3. El sistema institucional de garantía de la autonomía local y un nuevo mecanismo de resolución de conflictos con conciliación para que las posibles diferencias se resuelvan de manera extra judicial.</li><li>4. La financiación municipal, del que se destaca la regulación de una serie de principios y se recoge una importante regulación de financiación incondicionada a las entidades locales.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura y de las entidades locales, que desempeñen funciones relacionadas con la materia. (Anexo III)  Este curso tendrá una puntuación de 0,55, a efectos del artículo 3 del Decreto 6/1995, de 21 de febrero, para los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 13, 14, 15 y 16 de octubre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>BUSQUEDA, UTILIZACIÓN Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.020.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar el conocimiento, el acceso y utilización de las diferentes fuentes de información geográfica, cartográfica e información geoespacial general, generada dentro y fuera de la Junta de Extremadura y las aplicaciones necesarias para su análisis y explotación.</li><li>• Detectar posibles problemas y limitaciones, y encontrar las posibles soluciones y bondades de cada tipo de información.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos básicos de cartografía.</li><li>2. Formatos y Productos.</li><li>3. IDE Extremadura.</li><li>4. Introducción al QGis.</li><li>5. Buenas Prácticas en Información Cartográfica.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades: Ingeniería en Geodesia y Cartografía, Arquitectura, Ingeniería de Montes, Ingeniería Agraria, Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, Licenciatura en Estadística, Licenciatura en Geografía, Ingeniería Técnica en Topografía, Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería Técnica Forestal, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica de Obras Públicas, Ingeniería Técnica en Informática y Delineación, que acrediten la relación de su puesto de trabajo con el ámbito del curso, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).</p> <p>Requisitos: No haber realizado en los años anteriores el curso Búsqueda y Utilización de Información Geográfica.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 28, 29, 30 de septiembre y 1 y 2 de octubre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CATA DE ACEITE DE OLIVA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.021.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las clasificaciones del aceite de oliva según el Reglamento 2568/91.</li><li>• Conocer el método actualizado del COI para el análisis sensorial del aceite de oliva.</li><li>• Profundizar en los atributos positivos del aceite de oliva virgen.</li><li>• Dar a conocer el aceite de oliva virgen, pilar fundamental de la economía rural en Extremadura.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Análisis sensorial del aceite de oliva.</li><li>2. Controles de calidad para el análisis sensorial del aceite de oliva virgen.</li><li>3. Métodos de Evaluación de Catadores del Panel de Cata del aceite de oliva virgen.</li><li>4. Establecer umbrales de percepción mediante el uso de patrones.</li><li>5. Ordenación de los defectos según diferentes concentraciones.</li><li>6. Valoración organoléptica del aceite de oliva: vocabulario específico.</li><li>7. Factores de calidad del aceite de oliva virgen.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, Centro de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CICYTEX) y de la Dirección General de Turismo de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes.  Tendrán preferencia los trabajadores del Laboratorio Agroalimentario de Extremadura, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 9, 10, 11 y 12 de junio. Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CHINO PRÁCTICO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.022.01 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Romper la barrera existente con este idioma al considerarlo difícil de aprender.</li><li>• Ser capaz de mantener conversaciones sencillas con personas de habla china.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Familiarizarse con los nuevos sonidos. El pinyin y los tonos.</li><li>2. Gramática básica del chino.</li><li>3. Estructuras de las oraciones: afirmativas, negativas e interrogativas.</li><li>4. Dominar verbos importantes como ser, estar, tener, ir...</li><li>5. Preguntar con los pronombres interrogativos usando los verbos aprendidos.</li><li>6. Los números.</li><li>7. Los días de la semana y meses del año.</li><li>8. Conversaciones.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 8, 15, 22, 29 de mayo y 5 de junio Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CHINO PRÁCTICO AVANZADO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.023.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	Ampliar conocimientos en el idioma chino mandarín.
<b>CONTENIDO</b>	1. Ampliación de vocabulario de cortesía y ayuda. 2. Construcción de preguntas. 3. Frases concretas para prestar auxilio. 4. Frases concretas para demandar. 5. Empleo de Google Translate como herramienta de apoyo para comunicarse con ciudadanos chinos.
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura. Tendrán preferencia quienes hayan realizado el Curso Chino Práctico en años anteriores.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 18, 25 de septiembre y 2, 9 y 16 de octubre Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>COCINA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.024.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer la importancia de una dieta equilibrada en el desarrollo y salud de los individuos.</li><li>• Realizar prácticas de elaboración de comidas para los colectivos de los distintos tipos de centros.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El profesional de la cocina en la Junta de Extremadura.</li><li>2. Aspectos organizativos de la cocina.</li><li>3. Introducción a la normativa en relación a la APPCC (análisis de peligros y puntos de control críticos), sobre etiquetado, sobre manipulación de alimentos y sobre alérgenos.</li><li>4. Las materias primas en la alimentación. La compra diaria.</li><li>5. Taller sobre elaboración de ofertas gastronómicas equilibradas.</li><li>6. La singularidad de la alimentación.</li><li>7. Cocina actual. Cocina macrobiótica. Cocina Vegetariana. Cocina vegana.</li><li>8. Elaboraciones de menús especiales para poblaciones de riesgo.</li><li>9. Salud laboral y prevención de riesgos laborales en el trabajo de cocina.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Cocineros, Jefes de cocina y Ayudantes de Cocina de la Junta de Extremadura.  Tendrán preferencia los Cocineros y Jefes de Cocina.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 8, 9, 10, 11 y 12 de junio Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 15:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	30
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>COCINA DE ENSAMBLAJE (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.025.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar las materias primas, caracterizando sus propiedades y condiciones idóneas de conservación.</li><li>• Analizar las diferentes técnicas culinarias.</li><li>• Identificar y seleccionar las técnicas de decoración y terminación.</li><li>• Seleccionar y determinar las variables de uso de maquinaria, útiles y herramientas.</li><li>• Identificar la necesidad de manipulaciones previas de las materias primas.</li><li>• Analizar y seleccionar métodos y equipos de conservación y envasado.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proceso productivo: preparación a partir de productos más o menos terminados.</li><li>2. Nuevos productos.</li><li>3. Calidad de la alimentación e importancia de la presentación.</li><li>4. La deconstrucción y otras técnicas. El uso del nitrógeno líquido y la liofilización en cocina y la cocción a bajas temperaturas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	Cocineros, Jefes de cocina y Ayudantes de Cocina de la Junta de Extremadura.  Tendrán preferencia los Cocineros y Jefes de Cocina.  <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático con correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• Contacto inicial a través de la plataforma Online, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "Online".</li><li>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 7 de mayo. Fecha Final: 8 de junio. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>COCINA EN LINEA FRÍA (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.026.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la cocina en línea fría, dentro de la restauración a colectividades.</li><li>• Conocer la importancia de respetar y aplicar la normativa vigente en materia de seguridad e higiene alimentarias.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Producción de comidas preparadas: Línea caliente, fría, mixta y cocina al vacío.</li><li>2. Proceso productivo en línea fría: diagrama de flujo, variaciones del proceso productivo, el envasado, vida útil de los alimentos y la regeneración.</li><li>3. Equipamiento y maquinaria en línea fría: mobiliario, maquinaria para la cocción, enfriamiento, conservación y envasado.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Cocineros, Jefes de cocina, Ayudantes de Cocina y Camareros-limpiadores de la Junta de Extremadura.</p> <p>Tendrán preferencia los Cocineros y Jefes de Cocina.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático con correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• Contacto inicial a través de la plataforma Online, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "Online".</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 2 de abril. Fecha Final: 27 de abril. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>COMPRESOS PARA MEJORAR LA ORGANIZACIÓN EN CENTROS DE 24 HORAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.027.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aportar herramientas para impulsar procesos de transformación en los centros de 24 horas.</li><li>• Mejorar la gestión del centro.</li><li>• Implementar herramientas útiles para el acompañamiento del personal directivo en sus responsabilidades.</li><li>• Elaborar información y crear documentación que aporte eficiencia a los proyectos estratégicos del centro.</li><li>• Estandarizar la actividad técnica y administrativa del centro.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promoción del cambio de actitudes y de la integración de los Equipos.</li><li>2. Entrenamiento basado en la observación y en corregir conductas inadecuadas.</li><li>3. Entrenamiento directivo para la organización de trabajadores "clave".</li><li>4. Aportación de estrategias para la efectiva implicación de los trabajadores en el funcionamiento de la organización.</li><li>5. Implantación de las bases para el desarrollo de un modelo de gestión por procesos.</li><li>6. Impulso y rejuvenecimiento organizativos de los centros de 24 horas.</li><li>7. Entrenamiento en pensamiento corporativo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de los Centros de 24 horas, de la Dirección General de Servicios Sociales, Infancia y Familia y del SEPAD. Tendrán prioridad los directores y subdirectores de centros.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 7, 8, 14, 15, 21 y 22 de mayo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	30
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONFIGURAR UN ENTORNO DE TRABAJO PRODUCTIVO (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.028.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprender a determinar las prioridades en base al contexto.</li><li>• Medir el rendimiento en base a métricas de organización personal y trabajo en equipo.</li><li>• Enseñar a centrarse en cada momento en la tarea más importante.</li><li>• Conocer cómo capturar toda la actividad pendiente.</li><li>• Proporcionar un conjunto de herramientas (técnicas, métodos y aplicaciones software) para potenciar las habilidades de gestión de tareas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Qué es y de qué se compone un Entorno de Trabajo Productivo (EDTP).</li><li>2. Trabajando nuevos hábitos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de tareas:<ul style="list-style-type: none"><li>- El método Productive Moments denido por La Fábrica del Tiempo.</li><li>- El método GTD® de David Allen.</li><li>- Aplicación práctica a través de Microsoft To-Do de Ofce 365.</li></ul></li><li>• Gestión del correo electrónico:<ul style="list-style-type: none"><li>- Causas de una mala gestión del correo electrónico.</li><li>- Cómo aplicar la técnica Inbox zero a través de Outlook de Ofce 365 para reducir el tiempo invertido en la gestión del correo electrónico.</li></ul></li></ul></li></ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático con correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• Contacto inicial a través de la plataforma Online, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "Online".</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 13 de febrero. Fecha Final: 13 de marzo. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.029.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entender la importancia de nuestro diálogo interno y cómo afecta a la motivación.</li><li>• Comprender que el autoconocimiento es clave para lograr la motivación en sí misma.</li><li>• Aprender a elaborar una Hoja de Ruta para definir metas profesionales y personales y estrategias para alcanzarlas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La importancia de las metas. ¿Por qué y para qué las necesitamos?.</li><li>2. Características de una meta bien planteada.</li><li>3. Las creencias que nos limitan y cómo influyen en nuestras emociones y en nuestros resultados.</li><li>4. Estrategias para automotivarse.</li><li>5. Cómo mantener la motivación en sí mismo a pesar de las dificultades.</li><li>6. El equilibrio mente-cuerpo-emociones.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 5, 6 y 7 de octubre Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONTROL DE CALIDAD EN OBRA PÚBLICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.030.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Formar en la aplicación de la normativa en materia de control de calidad, desde un punto de vista eminentemente práctico mediante la realización de ensayos susceptibles de ser incorporados a los planes de control de calidad.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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).</li><li>3. Estudios geotécnicos: programación y tipos de ensayos según características del terreno.</li><li>4. Control de calidad en estructuras de hormigón y metálicas.</li><li>5. Ensayos de estanqueidad en la envolvente del edificio.</li><li>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).</li><li>7. Ensayos no destructivos. Ensayo por termografía según UNE-EN 16714-1:2017.</li><li>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).</li><li>9. Gas Radón: métodos de medición de concentración de Radón en aire, suelo y agua.</li><li>10. Otros ensayos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros e Ingenieros Técnicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local.  Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 1, 2, 3, 4 y 5 de junio Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO COMO POLÍTICA PÚBLICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.031.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer el actual marco teórico de la Cooperación Internacional para el Desarrollo.</li><li>• Entender la actuación de la Administración Pública en la Cooperación Internacional para el Desarrollo.</li><li>• Conocer las herramientas y procedimientos administrativos para la política de Cooperación Internacional para el Desarrollo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Cooperación Internacional para el desarrollo y el contexto actual de las relaciones internacionales.</li><li>2. Los Derechos Humanos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible como nuevo paradigma de la Cooperación Internacional para el Desarrollo.</li><li>3. Actuación de la Administración Pública en la Cooperación Internacional para el Desarrollo.</li><li>4. Herramientas y procedimientos administrativos para la política de Cooperación Internacional para el Desarrollo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV interesado en políticas de desarrollo (política internacional, local, regional, sanitaria, medioambiental, educativa, tecnología e innovación, servicios sociales, agua y saneamiento, vivienda, agricultura, etc.)
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 20, 21, 22 y 23 de abril Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CURSO BÁSICO DE LA LEY CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.032.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar conocimientos básicos de la nueva Ley de Contratos del Sector Público para su aplicación práctica.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparación del expediente de contratación.</li><li>2. Adjudicación de los contratos.</li><li>3. Ejecución de los contratos.</li><li>4. Contratación electrónica.</li><li>5. Sensibilización en igualdad y diversidad II.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	350
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados públicos de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura, siempre que en todos los casos se realicen tareas o funciones de gestión, control o asesoramiento en materia de contratos del sector público. Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• Contacto inicial a través de la plataforma MOOC (curso on-line masivo), en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 2 de abril. Fecha Final: 4 de mayo. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DETECCIÓN E INTERVENCIÓN EN VIOLENCIA DE GÉNERO EN PAREJAS JÓVENES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.033.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dotar a los/as profesionales del ámbito de la Protección a la Infancia de estrategias de detección e intervención eficaces ante situaciones de violencia de género.</li><li>• Reflexionar colectivamente sobre la violencia de género en parejas jóvenes y los obstáculos que nos impiden detectarla.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las relaciones de poder en la pareja: igualdad y dominio. La violencia de género.</li><li>2. La detección de la violencia de género en jóvenes.</li><li>3. Dificultades para que las jóvenes reconozcan la violencia de género que sufren y para que cuenten lo que les ocurre.</li><li>4. Dificultades de los/as profesionales para “ver” la violencia de género.</li><li>5. Estrategias y herramientas para la detección de la violencia de género en jóvenes. La detección preactiva.</li><li>6. La actuación de los profesionales ante situaciones de violencia de género. Intervención y derivación.</li><li>7. La actuación de apoyo al proceso de recuperación psicológica de las menores víctimas de violencia de género.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Psicólogos, Pedagogos, Psicopedagogos, Educadores Sociales, Trabajadores Sociales, Técnicos de Educación Infantil y ATE/Cuidadores, que trabajen en Centros de Acogida de Menores y Centro de Cumplimiento de Medidas Judiciales, así como Psicólogos, Trabajadores Sociales y Educadores Sociales de la Administración Local.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 21, 22, 23 y 24 de septiembre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EL JUEGO COMO RECURSO DIDÁCTICO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.034.01 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer qué es el juego, cómo se caracteriza y los tipos de juego en la edad infantil (0-3 años).</li><li>• Aprender cómo el juego contribuye al desarrollo integral del niño/a en la edad infantil (0-3 años).</li><li>• Realizar diferentes prácticas de juego.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Características generales del juego.</li><li>2. Evolución del juego en función del desarrollo infantil.</li><li>3. Aportaciones del juego al desarrollo del lenguaje.</li><li>4. El juego como actividad de enseñanza-aprendizaje.</li><li>5. Relación de juegos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Técnicos de Educación Infantil y ATE/Cuidadores de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 11 y 12 de mayo Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EL PACIENTE GERIÁTRICO INSTITUCIONALIZADO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.035.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser conscientes de la realidad que tienen las personas mayores en los centros sociosanitarios.</li><li>• Analizar las características generales del proceso de envejecimiento.</li><li>• Conocer los problemas de salud más frecuentes en las personas mayores.</li><li>• Prevenir y promocionar la salud del adulto mayor.</li><li>• Aprender habilidades que mejoren el estado funcional del adulto mayor.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Consecuencias del envejecimiento. Mitos de la vejez.</li><li>2. Cambios físicos y psíquicos de la vejez.</li><li>3. Problemas de salud más comunes en los ancianos.</li><li>4. Prevención de los problemas de salud en el anciano.</li><li>5. Envejecimiento activo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos que trabajen en los centros de mayores de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 20, 21 y 22 de abril Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EL PERSONAL DE LA ESCUELA INFANTIL COMO COMUNIDAD EDUCATIVA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.036.01 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buscar la implicación de todo el personal de las Escuelas Infantiles en la educación de 0 a 3 años.</li><li>• Definir una forma de relación eficaz y satisfactoria con el grupo de trabajo, para poder aportar desde cada uno de los roles.</li><li>• Descubrir cómo contribuir al desarrollo integral del niño/a con los medios a nuestro alcance.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Escalas evolutivas del niño de 0-3 años: ámbito físico, social y psicológico.</li><li>2. La Escuela Infantil:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Legislación</li><li>b) Organización Escolar</li><li>c) Entorno social.</li></ol></li><li>3. Teorías de grupos. Interacciones.</li><li>4. Influencia del ambiente sobre el desarrollo educativo del niño/a.</li><li>5. Liderazgo personal.</li><li>6. Optimización de recursos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: camareros limpiadores, cocineros, ayudantes de cocina, ordenanzas, T.E.I.s y Directores, que presten sus servicios en Escuelas Infantiles.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 16, 17, 18 y 19 de marzo Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EL PERSONAL DE LA ESCUELA INFANTIL COMO COMUNIDAD EDUCATIVA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.036.02 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Buscar la implicación de todo el personal de las Escuelas Infantiles en la educación de 0 a 3 años.</li><li>• Definir una forma de relación eficaz y satisfactoria con el grupo de trabajo, para poder aportar desde cada uno de los roles.</li><li>• Descubrir cómo contribuir al desarrollo integral del niño/a con los medios a nuestro alcance.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Escalas evolutivas del niño de 0-3 años: ámbito físico, social y psicológico.</li><li>2. La Escuela Infantil:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Legislación</li><li>b) Organización Escolar</li><li>c) Entorno social.</li></ol></li><li>3. Teorías de grupos. Interacciones.</li><li>4. Influencia del ambiente sobre el desarrollo educativo del niño/a.</li><li>5. Liderazgo personal.</li><li>6. Optimización de recursos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: camareros limpiadores, cocineros, ayudantes de cocina, ordenanzas, T.E.I.s y Directores, que presten sus servicios en Escuelas Infantiles.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 23, 24, 25 y 26 de marzo Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EL PODER DE LAS CONVERSACIONES VALIOSAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.037.01 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrenar la capacidad de escuchar con atención plena.</li><li>• Generar relaciones basadas en el respeto a las diferencias.</li><li>• Reconocer lo que nos aporta el otro.</li><li>• Darse cuenta de cuáles son nuestros límites y saber decir que no.</li><li>• Aumentar la capacidad de apoyar nuestras acciones y decisiones.</li><li>• Entrenar la habilidad de estar en silencio.</li><li>• Gestionar el miedo a los desencuentros.</li><li>• Mantener relaciones positivas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Entrenando la atención plena.</li><li>2. Escuchar al otro y a ti mismo.</li><li>3. Entrenando conversaciones valiosas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 15, 16 y 17 de junio Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.038.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar el funcionamiento interno de las Administraciones Públicas.</li><li>• Conocer las novedades de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Objeto y ámbito de actuación.</li><li>2. Principios generales de actuación, organización y funcionamiento del Sector Público.</li><li>3. Los órganos de las Administraciones Públicas.</li><li>4. La competencia de los órganos administrativos.</li><li>5. Los órganos colegiados de las Administraciones Públicas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	350
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de los Grupos A1/I y A2/II (excepto especialidades de Jurídica y Administración General), C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura, Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• Contacto inicial a través de la plataforma MOOC (curso on-line masivo), en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 21 de mayo. Fecha Final: 10 de junio. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EMPRESARIADO: ASESORAMIENTO AL DEMANDANTE DE EMPLEO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.039.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mejorar la atención al emprendedor, al empresario y/o empleador y a los distintos agentes del territorio interesados en el emprendimiento.</li><li>• Identificar los trámites de constitución de una empresa, para abordarlo partiendo de "lo real" de cada caso práctico.</li><li>• Ejecutar de manera ficticia, los trámites solventando las posibles casuísticas que se presenten para cada caso práctico.</li><li>• Conocer de forma general las distintas fuentes de financiación que están al alcance del futuro emprendedor.</li><li>• Formar a los trabajadores del SEXPE que están en atención al público y realizan tareas de información y tramitación de documentación.</li><li>• Conocer el procedimiento de gestión y los distintos programas de subvenciones al empleo con el fin de dar una mejor atención al emprendedor, al empresario y/o empleador y a las distintas entidades interesadas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	Módulo I: "Prospección Laboral" 1. Herramientas para la prospección de empresas. 2. Proceso de prospección y entrevistas. Módulo II: "Emprendimiento" 3. El proceso de emprender. Autodiagnóstico. 4. La idea de negocio. 5. Plan de negocio. Investigación de mercado. Plan de marketing. El proceso productivo. Plan económico y financiero. Equipo humano. 6. Plan de viabilidad. Módulo III: "Tramitación" 7. Trámites generales en Hacienda (Alta ceso de empresarios, IAE,...) 8. Trámite en Seguridad Social (Alta autónomos, Alta socios y administradores en Regímenes S.S., libros de visita) 9. Trámites según actividad (licencia actividad, inscripción en otros organismos oficiales). 10. Trámites complementarios (nombre comercial, registro de marca,...). Módulo IV: "Financiación" 11. Mapa de fuentes de financiación: financiación pública y privada. 12. Otros tipos de financiación (Sociedades de Garantía Recíproca, microcréditos, etc.). Módulo V: "Programas de Fomento al Empleo" 13. Ayudas y bonificaciones.
<b>PLAZAS</b>	30
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura, pertenecientes al Sexpe. Tendrán preferencia los Directores y el personal de los Centros de Empleo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 8, 9, 10, 11 y 12 de junio Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	30
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ENVEJECIMIENTO CEREBRAL Y ENVEJECIMIENTO ACTIVO: UN MODELO DE ENTRENAMIENTO COGNITIVO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.040.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer el funcionamiento del cerebro, su plasticidad y su potencialidad.</li><li>• Mostrar el paradigma del Envejecimiento Activo como marco para la prevención e intervención en el envejecimiento cerebral.</li><li>• Exponer los fundamentos cognitivos del ajedrez y sus distintas aplicaciones terapéuticas con atención especial a las personas mayores.</li><li>• Facilitar al alumnado los conocimientos básicos del método ajedrecístico terapéutico "ECAM".</li><li>• Replicar la experiencia "Ajedrez Saludable" en la red de centros de mayores del SEPAD.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El cerebro. Su capacidad para el cambio: neuroplasticidad y neurogénesis.</li><li>2. Mantener el cerebro en forma a lo largo de la vida. Las funciones cognitivas humanas.</li><li>3. Envejecimiento cerebral y envejecimiento activo. El entrenamiento cognitivo.</li><li>4. Método Ajedrecístico: fundamentos del entrenamiento cognitivo.<ul style="list-style-type: none"><li>- El método ECAM – Entrenamiento Cognitivo Antonio Montero- a través del ajedrez.</li><li>- Método ECAM como base del Programa de Centros de Mayores del SEPAD "Ajedrez Saludable".</li></ul></li><li>5. Programa Ajedrez Saludable:<ul style="list-style-type: none"><li>- Nociones básicas de ajedrez.</li><li>- Entrenamiento de la capacidad perceptiva y de la atención.</li><li>- Entrenamiento de la memoria.</li><li>- Entrenamiento de otras funciones cognitivas.</li></ul></li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III, adscritos a los centros residenciales, centros de día y centros de mayores del SEPAD.  Tendrán preferencia: Trabajadores Sociales, Animadores Socioculturales, Terapeutas Ocupacionales y Directores/as de centro.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 4, 5, 6 y 7 de mayo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EQUIPOS TECNOLÓGICOS EN LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.041.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer la organización, estructura y funcionamiento de la extinción de incendios forestales desde un incendio incipiente a un Gran Incendio Forestal GIF.</li><li>• Implementar los Planes de Operaciones en la extinción de Incendios Forestales a los medios de intervención.</li><li>• Fomentar la utilidad de los dispositivos tecnológicos al operativo del Plan Infoex.</li><li>• Facilitar el acceso a la información digital que se genera en un incendio forestal.</li><li>• Incorporar la tecnología en los medios de primera intervención.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a la organización y estructura de los incendios forestales en Extremadura. SIGIF</li><li>2. La planificación en la extinción de incendios forestales. Planes de operaciones y su transcendencia</li><li>3. Coordinación regional de los Incendios Forestales y su Centro Operativo (COR)</li><li>4. Centro de Gestión de Incendios Forestales (CGIF). La gestión del incendio en campo</li><li>5. Presentación de las herramientas de gestión:<ul style="list-style-type: none"><li>• Geodatabase de gestión de la Planificación. ATTS de seguimiento de medios</li><li>• Predicción y modelos de evolución. Aplicaciones digitales de meteorología</li><li>• Gestión de la información gráfica</li><li>• Fire Response. Gestión de medios y eventos</li></ul></li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las categorías: Oficial de Primera Conductor, Oficial de Segunda, Jefe de Reten, Peón Especializado y Vigilantes del Plan INFOEX.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 9, 10 y 11 de noviembre Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ESPACIOS MAKER EDUCATIVOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.042.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las potencialidades educativas de los espacios "Maker".</li><li>• Poner en funcionamiento estos puntos para el desarrollo de habilidades en el colectivo juvenil.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer la filosofía y funcionamiento de los Espacios Maker</li><li>2. Aprender las potencialidades educativas de los Espacios Maker</li><li>3. Impulsar el trabajo y aprendizaje colaborativo.</li><li>4. Conocer los recursos necesarios para introducir el movimiento "Maker" en ámbitos educativos (formales y no formales).</li><li>5. Desarrollar técnicas y estrategias para la puesta en marcha de un espacio Maker.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Monitor actividades formativas complementarias, Oficial segunda (monitores juveniles) y Ayudantes técnicos dinamizadores.  Tendrá preferencia el personal adscritos a los Espacios para la Creación Joven y Factorías Jóvenes de la Junta de Extremadura
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 13, 14, 15 y 16 de octubre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ESPAÑOL CORRECTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.043.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir a mejorar la comunicación de los trabajadores públicos, entre ellos y con los usuarios de los servicios.</li><li>• Hacer asequible, con una metodología práctica y lúdica, las formas gramaticales y ortográficas que plantean dudas de uso.</li><li>• Ampliar la visión y el uso de los signos de puntuación menos usados: punto y coma, dos puntos, comillas, paréntesis, incisos, puntos suspensivos, etc.</li><li>• Dar unas pautas para la correcta estructuración de un texto, mediante la clarificación de la sintaxis, el uso de oraciones subordinadas, la separación de ideas por párrafos, apertura y cierre del texto, etc.</li><li>• Clarificar las normas de composición de documentos en formatos electrónicos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuestiones gramaticales.</li><li>2. Cuestiones ortográficas.</li><li>3. Ortotipografía.</li><li>4. Pronunciación y elocución. Escritura digital.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 5, 6, 7 y 8 de octubre Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ESPAÑOL CORRECTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.043.02 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir a mejorar la comunicación de los trabajadores públicos, entre ellos y con los usuarios de los servicios.</li><li>• Hacer asequible, con una metodología práctica y lúdica, las formas gramaticales y ortográficas que plantean dudas de uso.</li><li>• Ampliar la visión y el uso de los signos de puntuación menos usados: punto y coma, dos puntos, comillas, paréntesis, incisos, puntos suspensivos, etc.</li><li>• Dar unas pautas para la correcta estructuración de un texto, mediante la clarificación de la sintaxis, el uso de oraciones subordinadas, la separación de ideas por párrafos, apertura y cierre del texto, etc.</li><li>• Clarificar las normas de composición de documentos en formatos electrónicos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuestiones gramaticales.</li><li>2. Cuestiones ortográficas.</li><li>3. Ortotipografía.</li><li>4. Pronunciación y elocución. Escritura digital.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 26, 27, 28 y 29 de octubre Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ESTRATEGIAS PARA EL BIENESTAR PSICOLÓGICO EN EL TRABAJO (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.044.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprender y aplicar herramientas para mejorar la inteligencia emocional en el trabajo.</li><li>• Conocer y aplicar estrategias destinadas a mejorar el trabajo en equipo y la comunicación en el ambiente laboral.</li><li>• Aprender a aplicar los pasos que lleven a la resolución de conflictos.</li><li>• Conocer y practicar las herramientas de mindfulness para la gestión del estrés en el trabajo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estrategias relacionadas con la inteligencia emocional para reconocer y manejar las emociones propias y ajenas.</li><li>2. Estrategias relacionadas con las habilidades sociales en las organizaciones: trabajo en equipo, herramientas de comunicación y escucha activa.</li><li>3. Estrategias para la resolución de conflictos.</li><li>4. Estrategias de mindfulness para la gestión del estrés en el trabajo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	80
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura. <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• Contacto inicial a través de la plataforma MOOC (curso on-line masivo), en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 24 de septiembre. Fecha Final: 26 de octubre. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ETIQUETADO DE ALIMENTOS DE ORIGEN ANIMAL. CONCEPTOS BÁSICOS (SEMIPRESENCIAL)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.045.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer los conocimientos básicos para que los alumnos aprendan a conocer las indicaciones generales que figuran en el etiquetado de los productos alimenticios.</li><li>• Entender e interpretar el significado de las indicaciones generales que figuran en el etiquetado de productos alimenticios.</li><li>• Conocer y aprender las indicaciones específicas que figuran en el etiquetado de productos alimenticios de origen animal.</li><li>• Conocer y diferenciar las piezas comerciales de las carnes según figura en su etiquetado, las principales especies de pescado y clases de huevos.</li><li>• Conocer la importancia que el etiquetado nutricional de los alimentos posee para una dieta equilibrada y valorar su importancia para las personas con trastornos metabólicos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Etiquetado general de los productos alimenticios.</li><li>2. Etiquetado específico de los productos alimenticios de origen animal.</li><li>3. Etiquetado nutricional de los productos alimenticios para una dieta equilibrada.</li><li>4. Etiquetado de otros productos alimenticios: transgénicos, ecológicos, funcionales y aquellos que aportan información para personas con trastornos metabólicos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Directores, gobernantes, encargados de almacén, cocineros y ayudantes de cocina de Centros de la Junta de Extremadura.  Tendrán preferencia cocineros y ayudantes de cocina.  <ul style="list-style-type: none"><li>• Metodología: El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación.</li><li>• Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 22, 29 de mayo y 5 de junio Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	35
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES. ACTUACIONES EN SITUACIONES COMPLEJAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.046.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar los procedimientos de actuación de extinción en incendios con situaciones complejas.</li><li>• Dotar al personal del dispositivo del Plan Infoex de conocimientos para resolver situaciones adversas en la extinción de incendios forestales.</li><li>• Favorecer la calidad y la eficacia en las actuaciones en incendios forestales complejos.</li><li>• Facilitar la capacidad de adaptación de los medios de extinción ante situaciones complejas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Operatividad de los medios de extinción en los incendios forestales; optimización de recursos.</li><li>2. Actuación y seguridad en incendios forestales en interfaz urbano-forestal; defensa de infraestructuras en el monte.</li><li>3. Trabajos de extinción en zonas con riesgo por líneas eléctricas o parques termosolares y de placas fotovoltaicas.</li><li>4. Actuaciones con riesgo por elementos externos en vías de comunicación; tráfico de carreteras, ferrocarril.</li><li>5. Extinción de incendios forestales con riesgos añadidos; presencia de materiales explosivos, vertederos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las categorías: Bombero Forestal Conductor, Oficial de Primera Conductor, Oficial de Segunda, Jefe de Retén y Peón Especializado del Plan INFOEX.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 9 y 10 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.047.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar los conocimientos necesarios para una adecuada manipulación de los alimentos.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peligros alimentarios y medidas preventivas para su control.</li><li>2. Enfermedades de origen alimentario y medidas para su prevención.</li><li>3. Prácticas correctas de higiene en la manipulación de alimentos.</li><li>4. Normas de higiene personal.</li><li>5. Conocimientos de análisis de peligros y puntos críticos de control.</li><li>6. Manipuladores que intervienen en la elaboración de alimentos para consumo por colectividades.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	50
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que necesiten esta formación en su puesto de trabajo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, cuenta de correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas del curso.</li><li>• Unidades Didácticas para el estudio del contenido.</li><li>• Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y tutor.</li></ul> Cuestionarios de evaluación obligatorios. • Durante este tiempo los trabajadores que se incorporen al curso tendrán un tutor que les ayudará en los problemas que surjan en el estudio de la materia y podrán descargarse en la página Web el Manual normalizado de Manipulador de Alimentos. - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 13 de febrero. Fecha Final: 28 de febrero. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GAS RADÓN EN EDIFICIOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.048.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Formar al personal técnico en la influencia que tiene la concentración de gas radón en edificios, permitiendo su medición, evaluación, prevención y/o tratamiento para evitar sus efectos.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Gas Radón – Radioprotección y conceptos generales.</li><li>2. Directiva 2013/59/EURATOM del Consejo de 5 de diciembre de 2013 y otra normativa de aplicación.</li><li>3. Radón y salud.</li><li>4. Tipos de medición de gas radón en aire, suelo y agua.</li><li>5. Técnicas de actuación.</li><li>6. Ejemplos de estudios en Extremadura y otras Comunidades Autónomas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros e Ingenieros Técnicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local que desarrollen su labor en obras de edificación, bien como supervisores de proyectos o bien como dirección facultativa, así como Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 20, 21 y 22 de abril Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE PROYECTOS EUROPEOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.049.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Configurar un conocimiento práctico sobre la gestión técnica, administrativa y financiera de los proyectos europeos financiados con cargo a distintos Programas Europeos.</li><li>• Analizar los requisitos generales de la gestión de las convocatorias y mecanismos necesarios para participar en ellas.</li><li>• Gestionar proyectos aprobados.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las nuevas líneas financieras europeas del periodo 2014-2020.</li><li>2. Preparación de una propuesta para participar en una convocatoria: definición del proyecto, elaboración del plan de trabajo y configuración del consorcio del proyecto.</li><li>3. Ejecución del proyecto: gestión técnica, administrativa y financiera.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura relacionados con la gestión y toma de decisiones en proyectos europeos, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 1, 2, 3 y 4 de junio Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DE LA LEY DE LA DEPENDENCIA EN EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.050.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Analizar el modelo teórico-práctico derivado de la Ley 39/2006, de de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia y su normativa de desarrollo tanto a nivel Estatal como en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formas de inicio del procedimiento y sus incidencias, principios y derechos.</li><li>2. Prestaciones y catálogo de Servicios.</li><li>3. Fase de Valoración y propuesta de Programa Individual de Atención.</li><li>4. Análisis del Baremo: Análisis práctico.</li><li>5. Resoluciones del Procedimiento.</li><li>6. Causas de extinción del procedimiento y sus efectos.</li><li>7. El procedimiento en el sistema informático SIDEX.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos del SEPAD de los grupos A1/I, A2/II, C1/III, C2/IV y Trabajadores Sociales que trabajan en los Servicios Sociales de Base.  Tendrá preferencia el personal de la Administración Local.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 17, 18, 19, 20 y 21 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DE PROYECTOS Y SERVICIOS TIC</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.051.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Adquirir conocimientos básicos sobre Gestión de Proyectos y Servicios, basados en buenas prácticas del Mercado como PMBOK e ITIL.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Marcos de Buenas Prácticas.<ul style="list-style-type: none"><li>• PMBOK. Áreas de Conocimiento. Grupos de Procesos. Aspectos destacables.</li><li>• ITIL. Modelo de procesos. Diseño de Servicios. Transición. Operación.</li><li>• Gestión del Alcance. Definición Alcance del Producto y del Proyecto. EDT. Control contractual. Caso práctico.</li></ul></li><li>2. Calidad y Riesgos.<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Calidad.</li><li>• Aseguramiento de la Calidad.</li><li>• Control de Calidad.</li><li>• Testing.</li><li>• Gestión de Riesgos.</li></ul></li><li>3. Seguimiento de Proyectos.<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión del cronograma.</li><li>• Indicadores de avance de proyectos.</li><li>• One Page Project Management. Caso práctico.</li></ul></li><li>4. Gestión de Servicios.<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseño del Catálogo de Servicios.</li><li>• Niveles de Servicio.</li><li>• Acuerdos de Nivel de Servicio. Caso práctico.</li><li>• Umbrales.</li><li>• Modelos de penalización.</li></ul></li><li>5. Metodologías Ágiles.<ul style="list-style-type: none"><li>• Kanban.</li><li>• Scrum. Roles y participantes. Procesos. Caso práctico.</li></ul></li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática y telecomunicaciones que, en la actualidad realice tareas de gestión y dirección de proyectos informáticos.  Tendrá preferencia el personal que en la actualidad realicen tareas de gestión y dirección de proyectos TIC, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (ANEXO III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 19, 20, 21, 22 y 23 de octubre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS: UNA HERRAMIENTA PARA CONOCER AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.052.01 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar las quejas, junto a las sugerencias, en el sistema de gestión de la calidad de la biblioteca.</li><li>• Mejorar la evaluación de nuestros servicios.</li><li>• Lograr un mayor contacto y acercamiento con el usuario.</li><li>• Incrementar la satisfacción de los usuarios.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Algunas claves sobre las quejas.</li><li>2. Normativa y directrices.</li><li>3. Procedimientos.</li><li>4. Estrategia de la biblioteca en la resolución de las quejas.</li><li>5. Datos para la toma de decisiones. Las quejas como oportunidad de mejora.</li><li>6. Aplicaciones prácticas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local de los grupos A1/I, A2/II Y C1/III que trabajen en bibliotecas, los empleados de la Administración Local deberán justificar este hecho a través del certificado de su responsable administrativo (Anexo III).  Tendrán preferencia los empleados públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 20, 21 y 22 de abril Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN Y CONTROL DE SUBVENCIONES (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.053.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar la Ley 6/2011 de 23 de marzo de Subvenciones de Extremadura, normativa básica y reglamentaria de subvenciones.</li><li>• Profundizar en la aplicación práctica de los procedimientos para la gestión y control de subvenciones.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ámbito de aplicación, concepto y disposiciones comunes a las subvenciones.</li><li>2. Procedimiento de Concesión y Gestión de Subvenciones. Base de Datos de subvenciones.</li><li>3. Reintegro de Subvenciones.</li><li>4. Control Financiero de Subvenciones.</li><li>5. Responsabilidades, infracciones y sanciones en materia de subvenciones.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	90
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de los Grupos A1/I y A2/II, que estén relacionados con la gestión, control o asesoramiento jurídico de subvenciones de la Junta de Extremadura, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III) y de la Administración Local con habilitación de carácter nacional destinados en las entidades locales de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, cuenta de correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas del curso.</li><li>• Unidades Didácticas para el estudio de la Ley de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura.</li><li>• Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y profesores, y el aprendizaje de conocimientos básicos en la aplicación de la Ley de Subvenciones.</li><li>• Cuestionarios de evaluación sobre conceptos básicos en materia de Subvenciones.</li></ul> <p>Prueba Preceptiva de Aprovechamiento. Este curso tendrá una puntuación de 0,55, a efectos del artículo 3 del Decreto 6/1995, de 21 de febrero, para los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en caso de obtención del certificado de aprovechamiento.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 12 de marzo. Fecha Final: 27 de abril. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	35
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



ACTIVIDAD	HABILIDADES PARA DIRECTIVOS
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.054.01 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar las competencias clave que permitan desarrollar el liderazgo del directivo y de su equipo dentro de la Administración Pública.</li><li>• 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.</li><li>• Mejorar el estilo de comunicación del líder hacia su equipo con el fin de impulsar comunicaciones más efectivas y resolutivas en todos los niveles.</li><li>• 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.</li><li>• Aumentar la capacidad de priorizar, organizar, ejecutar y disfrutar de un trabajo de acuerdo a los principios de la gestión eficaz del tiempo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Habilidades o competencias directivas.</li><li>2. Entrenamiento en las 5 claves para gestionar un equipo: confianza, conflictos, compromiso, motivación y resultados.</li><li>3. Comunicación con impacto.</li><li>4. Definición del estilo negociador y del tipo de negociación.</li><li>5. Gestión eficaz del tiempo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios y Sección, Directores/as de Centros y Coordinadores/as de Equipos.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 2, 9, 16, 23 y 30 de octubre Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>HÁBITOS SALUDABLES PARA UNA VIDA PLENA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.055.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ayudar a mejorar el bienestar, devolviendo al cuerpo, a la mente y a las emociones el cuidado que se merecen.</li><li>• Utilizar la sabiduría del cuerpo y de la mente para introducir en la vida hábitos saludables.</li><li>• Disfrutar de una vida laboral y personal más plena.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mindfulness, el poder de la atención plena.</li><li>2. El ejercicio y el movimiento consciente.</li><li>3. Comunicación saludable o la energía que gasto en mis relaciones.</li><li>4. Apoyo y confianza en uno mismo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 13, 14 y 15 de abril Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>HÁBITOS SALUDABLES PARA UNA VIDA PLENA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.055.02 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ayudar a mejorar el bienestar, devolviendo al cuerpo, a la mente y a las emociones el cuidado que se merecen.</li><li>• Utilizar la sabiduría del cuerpo y de la mente para introducir en la vida hábitos saludables.</li><li>• Disfrutar de una vida laboral y personal más plena.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mindfulness, el poder de la atención plena.</li><li>2. El ejercicio y el movimiento consciente.</li><li>3. Comunicación saludable o la energía que gasto en mis relaciones.</li><li>4. Apoyo y confianza en uno mismo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 11, 12 y 13 de mayo Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>HABLAR EN PÚBLICO ES FÁCIL, SI SABES CÓMO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.056.01 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Superar los bloqueos para hablar en público.</li><li>• Potenciar la seguridad y la actitud personal.</li><li>• Entrenar y dominar las 4 claves de toda comunicación efectiva.</li><li>• Conocer las técnicas que mejor funcionan.</li><li>• Aprender en la práctica constante.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Análisis de las ideas erróneas y las experiencias que bloquean.</li><li>2. Gestión del miedo con neurociencia.</li><li>3. Seguridad y confianza personal.</li><li>4. Modulación de la energía y el lenguaje corporal.</li><li>5. Cuidado y mejora de la voz.</li><li>6. Las 4 claves de toda comunicación exitosa.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 11, 12, 13, 14 y 15 de mayo Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>HABLAR EN PÚBLICO ES FÁCIL, SI SABES CÓMO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.056.02 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Superar los bloqueos para hablar en público.</li><li>• Potenciar la seguridad y la actitud personal.</li><li>• Entrenar y dominar las 4 claves de toda comunicación efectiva.</li><li>• Conocer las técnicas que mejor funcionan.</li><li>• Aprender en la práctica constante.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Análisis de las ideas erróneas y las experiencias que bloquean.</li><li>2. Gestión del miedo con neurociencia.</li><li>3. Seguridad y confianza personal.</li><li>4. Modulación de la energía y el lenguaje corporal.</li><li>5. Cuidado y mejora de la voz.</li><li>6. Las 4 claves de toda comunicación exitosa.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 8, 9, 10, 11 y 12 de junio Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>HERRAMIENTAS DE LA TERAPIA NARRATIVA EN EL ÁMBITO DE LA PROTECCIÓN A LA INFANCIA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.057.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introducir las bases epistemológicas de la terapia narrativa.</li><li>• Desarrollar capacidades asociadas al desarrollo de herramientas del enfoque narrativo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos teóricos para entender la terapia narrativa.</li><li>2. Mapas de la terapia narrativa: caminos para desarrollar la agencia personal.</li><li>3. Terapia narrativa colectiva. El árbol de la vida como ejemplo de práctica colectiva.</li><li>4. Análisis/supervisión de casos prácticos desde el enfoque narrativo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Psicólogos, Pedagogos, Psicopedagogos, Educadores Sociales, Trabajadores Sociales y Técnicos de Educación Infantil, del Servicio de Protección y Atención a la Infancia, del Servicio de Adolescencia y Familia, de los Centros de Acogida de Menores y del Centro de cumplimiento de medidas judiciales. Educadores sociales de los Centros de Educación Secundaria de la Junta de Extremadura y psicólogos y educadores sociales de la Administración Local.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 9, 10, 11, 12 y 13 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INCLUSIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.058.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer qué entendemos por Inclusión educativa.</li><li>• Conocer la respuesta educativa a la diversidad del alumnado escolarizado en nuestro Sistema Educativo.</li><li>• Analizar la realidad del centro educativo desde la perspectiva de la diversidad.</li><li>• Identificar las medidas de atención a la diversidad que se implementa en los centros educativos.</li><li>• Reflexionar sobre los retos del Sistema Educativo.</li><li>• Acercarnos a las necesidades específicas de apoyo educativo que presenta el alumnado derivadas de trastorno del espectro del autismo, discapacidad intelectual, trastorno motor y discapacidad auditiva.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Inclusión educativa.</li><li>2. Respuesta educativa desde el Sistema Educativo.</li><li>3. Neurodiversidad de los centros y las aulas.</li><li>4. Medidas de Atención a la Diversidad.</li><li>5. Retos del Sistema educativos.</li><li>6. El trastorno del espectro del autismo.</li><li>7. La discapacidad intelectual.</li><li>8. El trastorno motor.</li><li>9. La discapacidad auditiva.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Educadores sociales, ATE-Cuidadores, Técnicos de Educación Infantil, Intérpretes de Lengua de Signos, Monitores de Actividades Extraescolares y ATS/DUE de las Escuelas Infantiles y de los Centros Educativos de Infantil y Primaria de la Consejería de Educación y Empleo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 22, 23, 24, 25 y 26 de junio Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INDUSTRIAS DE LA ACEITUNA DE MESA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.059.01 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer la situación del sector de la aceituna de mesa en Extremadura.</li><li>• Adquirir conocimientos de la legislación vigente.</li><li>• Conocer principales aditivos y coadyuvantes de la industria.</li><li>• Adquirir conocimientos, técnicas y herramientas en el análisis sensorial de las aceitunas de mesa.</li><li>• Mejora de la calidad e innovaciones tecnológicas mediante el diseño de aceitunas de mesa más saludables.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El sector industrial del aderezo en Extremadura. Subproductos.</li><li>2. Normativa comercial aplicable a las aceitunas de mesa. Controles analíticos.</li><li>3. Instalaciones industriales.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV relacionados directa o indirectamente con el sector agroalimentario de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 26, 27, 28 y 29 de octubre Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INGLÉS (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.060.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>CONTENIDO</b>	Curso básico de iniciación a la lengua inglesa equivalente al nivel A1 del MCER (Marco Común Europeo de referencia para las lenguas).
<b>PLAZAS</b>	240
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en la materia. Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura.  Será requisito necesario: • 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. Metodología: • 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. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 19 de marzo. Fecha Final: 15 de octubre. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	120
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA EN RECURSOS RESIDENCIALES CON MENAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.061.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer el fenómeno migratorio de menores y su incidencia en los servicios de protección a la infancia para la búsqueda de una atención integral.</li><li>• Clarificar el marco de la atención a los MENAS, así como los conceptos básicos del trabajo desde un punto de vista intercultural.</li><li>• Acercar la realidad del fenómeno de la emigración de menores, así como los perfiles de los menores que se atienden en los recursos residenciales de protección.</li><li>• Dotar de herramientas para la atención a este colectivo que faciliten tanto la acción educativa como en la orientación laboral del menor.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Situación actual. Procesos migratorios y políticas sociales.</li><li>2. Aspectos jurídicos básicos.</li><li>3. Trámites administrativos para la regularización de menores emigrantes.</li><li>4. El trabajo en los recursos residenciales de protección y protocolos de actuación.</li><li>5. Necesidades detectadas en la Intervención con MENAS.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Educadores sociales, Técnicos de Educación Infantil, Psicólogos, Trabajadores sociales y Psicopedagogos del Servicio de Protección y Atención a la Infancia.  Tendrán preferencia los educadores sociales y Técnicos de Educación Infantil del Centro de Acogida de Menores "Isabel de Moctezuma".
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 18, 19 y 20 de mayo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INTRODUCCIÓN AL BIG DATA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.062.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer los conceptos del Big Data y sus posibilidades.</li><li>• Señalar el impacto que esta tecnología puede tener en el desarrollo de proyectos que mejoren la sociedad extremeña.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción al Big Data. Definir el concepto de Big Data y sus aplicaciones generales. Terminología Big Data.</li><li>2. Herramientas Big Data. Dar a conocer las herramientas de Big Data sus características y aplicaciones.</li><li>3. Introducción y clasificación a las diferentes arquitecturas y sistemas Big Data disponibles en el mercado<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudio de profundidad del entorno Hadoop</li><li>• Estudio de las principales soluciones NoSQL: Cassandra, MongoDB,...</li><li>• Introducción a las bases de datos analíticas: HPVertica y MonetDB</li><li>• Consideraciones para la elección de una arquitectura Big Data</li><li>• Ejemplos prácticos y visión de futuro sobre estas bases de datos</li><li>• Instalación de una distribución de Hadoop de un solo nodo para la realización de pruebas<ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción a la gestión de un clúster Hadoop</li><li>• Introducción al uso del sistema de archivos HDFS</li></ul></li></ul></li><li>4. Obtención de datos.<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudio de los principales tipos de fuentes de datos actuales</li><li>• Datos estructurados, semiestructurados y no estructurados</li><li>• Batch y streaming</li><li>• Análisis de las principales herramientas disponibles para la adquisición y movimiento de datos</li></ul></li><li>5. Procesamiento Big Data.<ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción a las principales herramientas para el procesamiento y análisis del Big Data</li></ul></li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II de la especialidad informática o telecomunicaciones.  Tendrán preferencia los Jefes de Servicio.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 5, 6, 7, 8 y 9 de octubre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JAVA DESDE CERO. ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.063.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las herramientas del entorno de desarrollo de aplicaciones JAVA.</li><li>• Instalar entorno de desarrollo java partiendo de cero.</li><li>• Conocer y crear proyecto con 3 capas y configurar sus archivos principales.</li><li>• Conocer gestores de versionado.</li><li>• Conocer el paradigma de la programación distribuida: Servicios web.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Java. Evolución y entorno de desarrollo:<ul style="list-style-type: none"><li>- JDK, JRE, JEE</li><li>- Spring</li><li>- MAVEN</li><li>- Wildfly/Jboss</li><li>- Eclipse, Netbeans</li></ul></li><li>2. Proyectos JAVA de 3 capas:<ul style="list-style-type: none"><li>- Estructuración de paquetes</li><li>- Archivos de configuración en Maven y en Spring</li><li>- Tecnologías de implementación aplicadas</li><li>- Presentación: Xhtml, JSP, JSF, CSS, Structs</li><li>- Negocio: Beans</li><li>- Persistencia: DAO, POJO, JPA, Anotaciones, Critería, Hibernate.</li><li>- Transición de información entre capas: DTO, VO</li></ul></li><li>3. Servicio de versionado. Subversion vs Git</li><li>4. Desarrollo de proyecto Java con GIT.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática.  Tendrá preferencia el personal que en la actualidad esté adscrito a los servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (ANEXO III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 9, 10, 11, 12 y 13 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JAVA II. ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.064.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Repasar las herramientas del entorno de desarrollo de aplicaciones y estructura de proyectos Java con 3 capas.</li><li>• Desarrollar versionado con GIT en proyecto JAVA</li><li>• Conocer las bases de la Arquitectura SOA y sus implementaciones.</li><li>• Crear servicio web SOAP en un proyecto.</li><li>• Implementar transacciones.</li><li>• Conocer las bases de la autenticación centralizada en OpenLDAP y Active Directory.</li><li>• Implementar funciones de cifrado.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Repaso a la estructuración de proyectos JAVA de 3 capas:<ul style="list-style-type: none"><li>- Estructuración de paquetes</li><li>- Archivos de configuración en Maven y en Spring</li><li>- Tecnologías de implementación aplicadas</li></ul></li><li>2. Repaso al desarrollo de proyecto Java con GIT.</li><li>3. Programación distribuida.<ul style="list-style-type: none"><li>- RPC, XDR, NFS</li><li>- RMI</li><li>- CORBA</li><li>- SOA</li><li>- Implementación SOA. Servicios Web: SOAP, REST</li><li>- Microservicios</li><li>- Uso de SoapUI</li><li>- Servicio SOAP y Cliente SOAP en proyecto JAVA con MAVEN.</li></ul></li><li>4. Realización de Transacciones en Java</li><li>5. Implementación de funciones de Auditorias</li><li>6. Uso de Certificados digitales</li><li>7. Implementación de funciones de Cifrado</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática.  Tendrá preferencia el personal que en la actualidad esté adscrito a los servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (ANEXO III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 23, 24, 25, 26 y 27 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA: AYUDAS A LAS ENTIDADES LOCALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.065.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Dar a conocer los Decretos de ayudas por el que se establecen las bases reguladoras de la concesión de las ayudas a Entidades Locales.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fondo Regional de Cooperación Municipal.</li><li>2. Decreto 7/2018, de 23 de enero, por el que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas a entidades locales para obras o servicios de interés general y social en el ámbito del Acuerdo para el Empleo y la Protección Social Agrarios (AEPSA).</li><li>3. Decreto 37/2018, de 3 de abril, por el que se regulan las bases para la distribución del Fondo de Cooperación para las Mancomunidades Integrales de Municipios de Extremadura.</li><li>4. Decreto 50/2017, de 18 de abril, por el que se regulan las ayudas para el fomento de las agrupaciones de Entidades Locales para el sostenimiento en común del puesto de secretaría e intervención.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Administración local: Secretarios/Interventores, Gerentes de Mancomunidad, Técnicos, Administrativos, Auxiliares Administrativos y Agentes de Desarrollo Local, relacionados con la gestión de estas ayudas.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Día 27 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	5
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA: AYUDAS A LAS ENTIDADES LOCALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.065.02 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	Dar a conocer los Decretos de ayudas por el que se establecen las bases reguladoras de la concesión de las ayudas a Entidades Locales.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fondo Regional de Cooperación Municipal.</li><li>2. Decreto 7/2018, de 23 de enero, por el que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas a entidades locales para obras o servicios de interés general y social en el ámbito del Acuerdo para el Empleo y la Protección Social Agrarios (AEPESA).</li><li>3. Decreto 37/2018, de 3 de abril, por el que se regulan las bases para la distribución del Fondo de Cooperación para las Mancomunidades Integrales de Municipios de Extremadura.</li><li>4. Decreto 50/2017, de 18 de abril, por el que se regulan las ayudas para el fomento de las agrupaciones de Entidades Locales para el sostenimiento en común del puesto de secretaría e intervención.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	330
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Administración local: Secretarios/Interventores, Gerentes de Mancomunidad, Técnicos, Administrativos, Auxiliares Administrativos y Agentes de Desarrollo Local, relacionados con la gestión de estas ayudas.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Día 11 de marzo Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	5
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA: AYUDAS A LAS ENTIDADES LOCALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.065.03 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	Dar a conocer los Decretos de ayudas por el que se establecen las bases reguladoras de la concesión de las ayudas a Entidades Locales.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fondo Regional de Cooperación Municipal.</li><li>2. Decreto 7/2018, de 23 de enero, por el que se establecen las bases reguladoras para la concesión de ayudas a entidades locales para obras o servicios de interés general y social en el ámbito del Acuerdo para el Empleo y la Protección Social Agrarios (AEPSA).</li><li>3. Decreto 37/2018, de 3 de abril, por el que se regulan las bases para la distribución del Fondo de Cooperación para las Mancomunidades Integrales de Municipios de Extremadura.</li><li>4. Decreto 50/2017, de 18 de abril, por el que se regulan las ayudas para el fomento de las agrupaciones de Entidades Locales para el sostenimiento en común del puesto de secretaría e intervención.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	330
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Administración local: Secretarios/Interventores, Gerentes de Mancomunidad, Técnicos, Administrativos, Auxiliares Administrativos y Agentes de Desarrollo Local, relacionados con la gestión de estas ayudas.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Día 25 de marzo Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	5
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA: COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y DEL CENTRO 1.1.2 EXTREMADURA EN ACCIDENTES DE TRABAJO.</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.066.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer el sistema integral de gestión de emergencias 1.1.2 Extremadura , en especial la atención, activación y gestión de urgencias y emergencias tipificadas como accidentes laborales.</li><li>• Conocer el funcionamiento y misiones de los Técnicos de la Dirección General de Trabajo en la investigación de accidentes de laborales.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistema Integral de Gestión de Urgencias y Emergencias 1.1.2 Extremadura.</li><li>2. Investigación de accidentes laborales por los técnicos de la Dirección General de Trabajo.</li><li>3. Competencia y Criterios de Actuación.</li><li>4. Comunicación y Coordinación conjunta del Centro 1.1.2. Extremadura y la Dirección General de Trabajo en incidentes tipificados como accidentes laborales.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	50
<b>DESTINATARIOS</b>	Jefes de Sala y Operadores de Demanda / Respuesta del Centro de Urgencias y Emergencias 1.1.2 de Extremadura y Técnicos de la Dirección General de Trabajo de la Junta de Extremadura.  Tendrán preferencia quienes trabajen en la coordinación y comunicación de accidentes laborales, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Día 27 de enero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	5
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA: DETOX DIGITAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.067.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Sensibilizar a los asistentes de cómo la creciente utilización de los dispositivos digitales está provocando cambios e interferencias en nuestras vidas sin que en muchas ocasiones seamos totalmente conscientes de su impacto.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Intoxicación digital, ¿una exageración?.</li><li>2. Conclusiones de los principales estudios realizados.</li><li>3. Nomofobia, el miedo a estar sin nuestro Smartphone.</li><li>4. ¿Eres adicto al móvil? Síntomas de dependencia.</li><li>5. ¿Por qué somos adictos?.</li><li>6. Consecuencias para nuestra vida, relaciones y bienestar.</li><li>7. Cómo generar hábitos saludables.</li><li>8. Un programa de desintoxicación digital.</li><li>9. Cómo utilizar la tecnología después de una desintoxicación digital.</li><li>10. Cómo reducir la adicción a las redes sociales.</li><li>11. Herramientas y apps para desconectar.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	190
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Día 12 de junio Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	5
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA: LA CULTURA POPULAR DE EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.068.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar y actualizar los conocimientos de la cultura popular extremeña.
<b>CONTENIDO</b>	1. Las tradiciones y costumbres más representativas de la región. 2. La etnomusicología y la tradición oral en Extremadura. 3. El papel de la Federación Extremeña de Folklore en la promoción, protección, investigación y difusión de la cultura popular extremeña. 4. La danza y la indumentaria tradicional en Extremadura (Exposición de la Federación Extremeña de Folklore).
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Día 25 de septiembre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	5
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA: LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS PÚBLICAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.069.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sensibilizar sobre la importancia y necesidad de incorporar la práctica de la evaluación como instrumento de buen gobierno.</li><li>• Concretar acciones que contribuyan a superar los condicionantes y limitaciones que dificultan el desarrollo de una cultura de evaluación en el ámbito de la administración pública.</li><li>• Identificar aspectos clave que permitan afrontar y consolidar el proceso de institucionalización de la evaluación.</li><li>• Descubrir modelos lógicos sobre el funcionamiento de una intervención pública para facilitar el análisis y la interpretación de los resultados de la evaluación.</li><li>• Reafirmar la especialidad y profesionalización de la evaluación en el ciclo de cualquier intervención pública.</li><li>• Evidenciar la utilidad de la evaluación y de su uso por los diferentes tipos de audiencias.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La oportunidad y necesidad de la evaluación en el marco de la nueva gobernanza.</li><li>2. Cómo afrontar el diseño de una evaluación.</li><li>3. Profesionalización y gobernanza de la actividad evaluadora.</li><li>4. Panel de experiencias: buenas prácticas en el ámbito de la evaluación.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I o A2/II de cualquier especialidad.  Tendrán preferencia Jefes de Servicio, Jefes de Sección y Coordinadores de programas.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Día 15 de mayo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	5
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA: PREVENCIÓN DE RIESGOS BIOLÓGICOS. BIOSEGURIDAD</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.070.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación de los profesionales que intervienen en la ejecución de las pruebas de campo de diagnóstico de la tuberculosis bovina y de manipulación de las muestras, en cumplimiento de lo establecido en el Programa Nacional de Erradicación de la Tuberculosis Bovina, aprobado para su co-financiación por la UE mediante Decisión 2011/807/UE.</li><li>• Formar a trabajadores en contacto con animales con riesgos de las zoonosis, más frecuentes en Extremadura.</li><li>• Formar a trabajadores que manipulen muestras animales con riesgo biológico.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Concepto de Bioseguridad</li><li>2. Bioseguridad en el contacto con animales con riesgo de contagio de enfermedades.</li><li>3. Prevención de riesgos en la toma y manipulación de muestras.</li><li>4. Bioseguridad y equipos de protección individual en campo y laboratorios de contención biológica.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	125
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.  Tendrán preferencia las especialidades: Veterinaria, Ingeniería Técnica Agrícola, Controladores Pecuarios.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Día 22 de mayo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	5
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA JUNTA DE EXTREMADURA. 2000-2020</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.071.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Plantear presente y futuro de la Prevención de Riesgos Laborales en la Junta de Extremadura
<b>CONTENIDO</b>	1. Presente y futuro de la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales 2. La vigilancia de la salud colectiva 3. Promoción de la salud
<b>PLAZAS</b>	130
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Día 20 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	5
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA: PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EL ACOSO LABORAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.072.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar formación adecuada en prevención y resolución de los factores de riesgo que puedan favorecer la aparición de acoso laboral.
<b>CONTENIDO</b>	1. Riesgos psicosociales como origen del acoso laboral. 2. Buenas prácticas contra el acoso laboral. 3. Divulgación del procedimiento de actuación ante situaciones de acoso moral.
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Día 17 de abril Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	5
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA: RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.073.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Informar y sensibilizar a los empleados públicos sobre la responsabilidad social.
<b>CONTENIDO</b>	1. Introducción a la RS en las Administraciones Públicas. 2. Ley 15/2010 de RSE en Extremadura y Decreto 110/2013. 3. La Estrategia de responsabilidad Social Empresarial de Extremadura 2018-2020. 4. El Observatorio de la RSE de Extremadura.
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Día 19 de junio Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	5
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA: SENSIBILIZACIÓN EN VIOLENCIA DIGITAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.074.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sensibilizar al empleado/a público sobre el alcance real de las situaciones a las que nos exponemos a través de los instrumentos de comunicación digital.</li><li>• Dotar al empleado/a público de conocimientos y recursos para identificar y combatir la violencia digital: visibilizar las causas y los efectos que puede la violencia digital puede provocar en el ámbito laboral.</li><li>• Detectar situaciones delictivas.</li><li>• Identificar el origen.</li><li>• Proteger los dispositivos.</li><li>• Educar a las víctimas con conocimientos informáticos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ciberacoso.</li><li>2. Acoso en Redes Sociales.</li><li>3. Sextorsión.</li><li>4. Suplantación de identidad.</li><li>5. Programas espías.</li><li>6. Amenazas en medios digitales.</li><li>7. Ataques a la reputación.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Día 2 de octubre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	5
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA: VIOLENCIA SEXUAL. FÓRMULAS PARA LA PREVENCIÓN Y LA ATENCIÓN.</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.075.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Delimitar conceptualmente la violencia sexual. Diferenciar claramente la tipología existente.</li><li>• Conocer y reconocer signos y síntomas de la violencia sexual en la mujer.</li><li>• Divulgar los dispositivos autonómicos y nacionales a los que acudir si se sufre violencia sexual</li><li>• Establecer pautas correctas de actuación de los profesionales que atienden a víctimas de violencia sexual.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definición de violencia sexual. Tipología.</li><li>2. Consecuencias y sintomatología en la mujer víctima.</li><li>3. Recursos existentes a nivel Autonómico y a nivel Nacional.</li><li>4. Buenas prácticas profesionales.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Día 13 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	5
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA: VISUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE DATOS PARA LA COMUNICACIÓN ESTADÍSTICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.076.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer la labor del IEEX en la conmemoración del décimo aniversario de su creación.</li><li>• Sensibilizar en la importancia de la estadística aprovechando la celebración el Día Mundial de la Estadística.</li><li>• Introducirse en nuevas formas de comunicación y visualización de datos.</li><li>• Comunicar y difundir datos de forma eficaz y atractiva.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inauguración Presidente.</li><li>2. Presentación del IEEX.</li><li>3. Visualización y diseño.</li><li>4. Visualizar para comunicar.</li><li>5. Clausura.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II que traten o difundan datos, de las siguientes especialidades: Estadística, Documentalistas, Bibliotecónomos, Economistas, Sociólogos y Periodistas.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Día 20 de octubre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	5
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS ESPECIAL CUALIFICACIÓN SOBRE ALIMENTACIÓN SALUDABLE</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.077.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demanda creciente de información sobre alimentación por parte de los consumidores que se traduce en la proliferación de perfiles en redes sociales que se dedican a compartir información sobre nutrición y hábitos de vida saludable.</li><li>• Informar sobre la probiota y la microbiota, los alimentos funcionales o "súper alimentos" o las nuevas dietas y restricciones voluntarias de alimentos (dieta vegana, sin gluten, etc.).</li><li>• Informar y formar a los asistentes en las nuevas tendencias en alimentación y nutrición.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La alimentación saludable hoy.</li><li>2. Microbióticos y probióticos.</li><li>3. Alimentos funcionales o "súper alimentos".</li><li>4. Tendencias y modas alimentarias.</li><li>5. Avances en ciencia y tecnología de los alimentos.</li><li>6. La divulgación nutricional. Fuentes de información fiables para evitar bulos y mitos erróneos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	190
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 12 y 13 de noviembre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS: ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTARIAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.078.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las recomendaciones y pautas nutricionales básicas para las personas con alergias e intolerancias alimentarias.</li><li>• Sensibilizar y formar en alergias e intolerancias alimentarias.</li><li>• Facilitar conocimientos y herramientas para la prevención y control de las mismas en su ámbito laboral (cocinas y comedores).</li><li>• Identificar reacciones alérgicas y conocer cómo actuar.</li><li>• Saber reaccionar ante una alergia grave. Técnicas de soporte de primero auxilios. Taller práctico.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El equilibrio alimentario para personas con alergias e intolerancias alimentarias. Etiquetado nutricional.</li><li>2. Alergias e intolerancias alimentarias más frecuentes. Conceptos, manifestaciones, aspectos diferenciales, evolución. Nuevas evidencias científicas.</li><li>3. Seguridad alimentaria. Puntos críticos en la elaboración adecuada de platos aptos para alérgicos e intolerantes a alimentos. Etiquetado de los alimentos: identificación de alérgenos.</li><li>4. Cómo actuar ante una reacción alérgica.</li><li>5. Reacción alérgica grave (shock anafiláctico).</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	60
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura en centros destinados a población infantil y juvenil con servicio de comedor, así como de centros de mayores.  Tendrán preferencia los cocineros, jefes de cocina, ayudantes de cocina, camareros/as-limpiadores/as y directores de centros.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 21 y 22 de mayo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS: COMEMOS SEGURO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.079.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar y tranquilizar a la población en relación a las últimas crisis alimentarias.</li><li>• Divulgar los sistemas de control oficial en el marco de los países de la UE.</li><li>• Dar a conocer los mecanismos de seguridad alimentaria y de retirada del mercado de alimentos no seguros.</li><li>• Informar de las responsabilidades del “Elaborador”.</li><li>• Formar específicamente a los asistentes en normas y hábitos correctos en relación con la seguridad de los alimentos.</li><li>• Prevenir problemas de salud relacionados con malas prácticas de higiene.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Describir los sistemas de control de los alimentos en los países de la UE: paquete de higiene.</li><li>2. Definición de alimento seguro y alimento inocuo.</li><li>3. Responsabilidades del operador “Responsable”: los sistemas de autocontrol y las prácticas correctas de higiene.</li><li>4. Guías de Prácticas correctas de Higiene aprobadas por la Comisión Europea a nuestro alcance.</li><li>5. Describir los mecanismos de retirada de alimentos no seguros: sistemas de alerta rápida.</li><li>6. Naturaleza de los principales riesgos físicos, químicos y biológicos en la sociedad actual. Un repaso por las últimas crisis alimentarias.</li><li>7. Importancia de las Buenas prácticas de higiene en la elaboración de alimentos seguros: riesgos biológicos, químicos y alergénicos.</li><li>8. El etiquetado obligatorio de información al consumidor como herramienta de seguridad alimentaria en la UE.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura. Tendrán prioridad los cocineros, jefes de cocina, ayudante de cocina, camareros-limpiadores, ATE/Cuidadores.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 23 y 24 de abril Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS: ESPECIES EXÓTICAS INVASORAS Y DE SU INCIDENCIA EN EL MEDIO RURAL Y TECNOLÓGICO.</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.080.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer las bioinvasiones y su problemática.</li><li>• Permitir que los asistentes puedan identificar las especies exóticas invasoras incluidas en el catálogo español de especies exóticas invasoras.</li><li>• Informar sobre la normativa actual que rige la gestión de las especies exóticas invasoras.</li><li>• Dar a conocer el impacto sanitario, económico y ambiental de las Especies exóticas invasoras.</li><li>• Dar a conocer los trabajos realizados para la gestión de las especies exóticas invasoras en Extremadura por parte de la DG de Sostenibilidad y otras entidades públicas.</li><li>• Dar a conocer los nuevos proyectos científicos en el control de especies exóticas invasoras y en la eliminación de restos vegetales de especies invasoras.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Qué es una bioinvasión y origen.</li><li>2. Vías de introducción y dispersión de especies exóticas invasoras.</li><li>3. Principales impactos ambientales, sanitarios y económicos producidos por las especies exóticas invasoras.</li><li>4. Repercusión en el sector agrario de las especies exóticas invasoras. Presente y futuro.</li><li>5. El camalote, gestión de una especie exótica invasora en Extremadura.</li><li>6. Trabajos desarrollados para la gestión de las especies exóticas invasoras en Extremadura.</li><li>7. Normativa vigente sobre especies exóticas invasoras.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III Y C2/IV, tendrán prioridad los trabajadores de la D.G. de Sostenibilidad, D.G. de Agricultura y Ganadería, D.G. de Política Forestal, D.G. de Movilidad e Infraestructuras Viarias, D.G. de Planificación e Infraestructuras Hidráulicas, D.G. de Administración Local, Secretaría General de Población y Desarrollo Rural y la D.G. de Turismo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 6 y 7 de octubre los dos días Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS: INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS CON MAYORES NECESIDADES DE ACCESIBILIDAD</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.081.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concienciar de la importancia de informar y atender adecuadamente desde las Administraciones a todas las personas, independientemente de sus capacidades.</li><li>• Concienciar sobre la problemática de acceso a los servicios de las administraciones por parte de las personas con discapacidad: necesidades, problemática y soluciones.</li><li>• Adquirir conocimientos para aplicar las soluciones a la atención al público con especiales necesidades de accesibilidad: personas con discapacidad, mayores, extranjeros, etc.</li><li>• Adquirir habilidades en el manejo de algunas tecnologías y productos de apoyo para la accesibilidad.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a la accesibilidad universal y diseño para todos.</li><li>2. Problemas específicos de las personas con discapacidad para acceder a la información y a las administraciones públicas.</li><li>3. Prácticas de concienciación sobre varias discapacidades: física, sensorial, cognitiva.</li><li>4. Nociones básicas de accesibilidad en los edificios y espacios en los que se prestan servicios al ciudadano.</li><li>5. Requisitos exigibles a los puntos de atención accesible y a los puntos de llamada accesible.</li><li>6. Pautas generales de atención y trato a las personas con mayores necesidades de accesibilidad.</li><li>7. Nociones sobre los productos de apoyo a la autonomía personal (ayudas a personas con discapacidad).</li><li>8. Atención particularizada a personas con discapacidad: física, sensorial, cognitiva.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los grupos C1/III, C2/IV y E/V, de la Junta de Extremadura que realicen tareas de atención al público.  Tendrá preferencia el personal perteneciente a Centros de Atención Administrativa, registros y oficinas donde se preste atención al público de forma presencial.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 24 y 25 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS: LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.082.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar conocimientos sobre aspectos clave de la Ley de Contratos del Sector Público.
<b>CONTENIDO</b>	Análisis de aspectos clave de la contratación en las fases de: 1. Preparación del expediente de contratación. 2. Adjudicación de los contratos. 3. Control de ejecución.
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura, pertenecientes a cualquier grupo o titulación que realicen tareas o funciones relacionadas con contratación.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 13 y 14 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas los dos días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS: LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.082.02 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar conocimientos sobre aspectos clave de la Ley de Contratos del Sector Público.
<b>CONTENIDO</b>	Análisis de aspectos clave de la contratación en las fases de: 1. Preparación del expediente de contratación. 2. Adjudicación de los contratos. 3. Control de ejecución.
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura, pertenecientes a cualquier grupo o titulación que realicen tareas o funciones relacionadas con contratación.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 28 y 29 de septiembre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas los dos días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS: LIDERAZGO EFICAZ</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.083.01 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reconocer el valor que poseen, en la Administración Pública, cada uno de los puestos de trabajo.</li><li>• Aprender a ejercer conscientemente el liderazgo que cada uno posee.</li><li>• Ser conscientes del momento actual que cada uno vive, en lo personal y en lo laboral, con el fin de mantener o cambiar el rumbo de los pensamientos, actitudes y comportamientos.</li><li>• Aumentar el bienestar en el ejercicio del puesto de trabajo y en la vida personal gracias a la toma de decisiones y a un plan de acción.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Radiografía del liderazgo que llevamos dentro: ¿víctimas o líderes?</li><li>2. Pequeñas decisiones que marcan tu destino. Aumenta el poder que llevas dentro.</li><li>3. Caminos para aumentar mi liderazgo:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Liderazgo del sentido.</li><li>b. Liderazgo mental.</li><li>c. Liderazgo emocional.</li><li>d. Liderazgo corporal.</li><li>e. Liderazgo social.</li></ol></li><li>4. Liderazgo que lo integra todo: 365 días.</li><li>5. Plan de acción para crecer progresivamente.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	80
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura los grupos C1/III, C2/IV y E/V, que no ocupen puestos de estructura y Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 25 y 26 de mayo Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS: LIDERAZGO EFICAZ</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.083.02 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reconocer el valor que poseen, en la Administración Pública, cada uno de los puestos de trabajo.</li><li>• Aprender a ejercer conscientemente el liderazgo que cada uno posee.</li><li>• Ser conscientes del momento actual que cada uno vive, en lo personal y en lo laboral, con el fin de mantener o cambiar el rumbo de los pensamientos, actitudes y comportamientos.</li><li>• Aumentar el bienestar en el ejercicio del puesto de trabajo y en la vida personal gracias a la toma de decisiones y a un plan de acción.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Radiografía del liderazgo que llevamos dentro: ¿víctimas o líderes?</li><li>2. Pequeñas decisiones que marcan tu destino. Aumenta el poder que llevas dentro.</li><li>3. Caminos para aumentar mi liderazgo:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Liderazgo del sentido.</li><li>b. Liderazgo mental.</li><li>c. Liderazgo emocional.</li><li>d. Liderazgo corporal.</li><li>e. Liderazgo social.</li></ol></li><li>4. Liderazgo que lo integra todo: 365 días.</li><li>5. Plan de acción para crecer progresivamente.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	80
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura los grupos C1/III, C2/IV y E/V, que no ocupen puestos de estructura y Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 29 y 30 de octubre Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS: NOVEDADES DE FEAGA Y FEADER, REFORMA POST 2020.</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.084.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formar a los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de cara a la nueva Reforma de la Política Agraria Común.</li><li>• Analizar las diferentes modificaciones en la normativa y en los sistemas de control de las ayudas directas y las de desarrollo rural.</li><li>• Analizar el avance del uso de las tecnologías aplicadas al Sistema Integrado de Gestión y Control.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Situación actual en Europa sobre la próxima Reforma de la PAC.</li><li>2. La nueva reforma de la PAC post-2020.</li><li>3. Perspectivas a nivel nacional y autonómico.</li><li>4. Campaña 2020/2021 en las ayudas directas y de desarrollo rural. Principales novedades. Consideraciones de interés.</li><li>5. Avances tecnológicos: control de monitorización.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio. Tendrán preferencia los empleados públicos que trabajen en la D.G. de Política Agraria Comunitaria y en el Servicio de Información Agraria
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 5 y 6 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LA EDUCACIÓN EMOCIONAL COMO BASE DE CUALQUIER APRENDIZAJE</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.085.01 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Favorecer la capacidad de identificar, comprender y regular las emociones, en sí mismos y en los demás.</li><li>• Responder de forma apropiada a las emociones que experimentamos.</li><li>• Proporcionar estrategias para el desarrollo de competencias básicas para el equilibrio personal y mejorar la autoestima.</li><li>• Mejorar las relaciones interpersonales.</li><li>• Desarrollar la tolerancia a la frustración.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tomar conciencia del propio estado emocional, así como reconocer las emociones de los demás.</li><li>2. Estrategias de autorregulación utilizando técnicas como el diálogo interno, la introspección, la asertividad, la respiración o la relajación, entre otras.</li><li>3. El autoconcepto, base para desarrollar una buena autoestima.</li><li>4. Habilidades de relación: la expresividad, comunicación, cooperación y empatía.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de la Consejería de Educación y Empleo: Educadores Sociales, ATE-Cuidadores, Técnicos de Educación Infantil, Intérpretes de Lengua de Signos y Monitores de Actividades Formativas Complementarias.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 11, 12 y 13 de mayo Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LA PILA TCP/IP NIVEL AVANZADO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.086.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profundizar en los conceptos fundamentales del protocolo TCP, y de cómo este (y otros parámetros de la red) influyen en el rendimiento de las aplicaciones que lo utilizan.</li><li>• Asimilar el concepto "routing" y sus protocolos dinámicos más usados en la actualidad, así como una introducción a los conceptos de comunicaciones cifradas mediante IPsec (VPN), y el concepto de redes definidas por software.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. TCP avanzado. Rendimiento.</li><li>2. Routing. OSPF. BGP.</li><li>3. VPN IPsec.</li><li>4. IPv6.</li><li>5. Introducción al SDN.</li><li>6. Laboratorios.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A/I, A2/II, C1/III o C2/IV de las especialidades: informática o telecomunicaciones. Tendrán preferencia los alumnos seleccionados que hayan cursado previamente en los cursos de formación de la EAP "IP", "COMUNICACIONES IP" o "LA PILA TCP/IP NIVEL BÁSICO".
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 8, 9, 10, 11 y 12 de junio Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LA PILA TCP/IP NIVEL BÁSICO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.087.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Asimilar los conceptos fundamentales de los principales protocolos y capas de la pila de comunicaciones de datos sobre protocolo de Internet (IP), como bases del funcionamiento de cualquier entorno tecnológico de la actualidad, ya sea administrativo o empresarial.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El modelo TCP/IP.</li><li>2. Herramientas básicas de captura de tráfico.</li><li>3. Capa de enlace (L2): Ethernet. 802.1q. Jumboframe. Spanning-tree.</li><li>4. Capa de red (L3): IP, ARP. ICMP.</li><li>5. Capa de transporte: TCP, UDP.</li><li>6. "La red va lenta".</li><li>7. Laboratorios.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A/I, A2/II, C1/III, C2/IV de las especialidades informática o telecomunicaciones.  Tendrán preferencia los destinatarios que NO hayan realizado los cursos: "IP" o "COMUNICACIONES IP".
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 11, 12, 13, 14 y 15 de mayo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.088.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir a un mejor conocimiento de los límites penales, patrimoniales y contables de su actividad como empleados públicos.</li><li>• Informar sobre las conductas que están prohibidas penalmente, o las que pueden tener repercusiones patrimoniales o pecuniarias para ellos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Análisis de la responsabilidad patrimonial de la administración. Responsabilidad del empleado público: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (capítulos III y IV).</li><li>2. Responsabilidad Disciplinaria del empleado público: Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura (Título X).</li><li>3. Falsedad en los documentos oficiales cometida por empleados públicos.</li><li>4. Introducción a los delitos contra la administración pública: prevaricación, abandono del destino, desobediencia y denegación de auxilio, infidelidad en la custodia de documentos y violación del secreto, cohecho, tráfico de influencias, malversación.</li><li>5. Fraudes y Exacciones ilegales.</li><li>6. Negociaciones y actividades prohibidas a los empleados públicos. Diferencia con las infracciones administrativas.</li><li>7. Abuso en el ejercicio de sus funciones.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los Grupos A2/II y C1/III de la Junta de Extremadura y Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 2, 3, 4, 5 y 6 de marzo Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.089.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qué es la RSE. Implantación de la RS en las Administraciones Públicas</li><li>• Actuaciones y criterios de RS en la Administración Autonómica</li><li>• Formación de empleados públicos en materia de RS (Ley 15/2010 y Decreto 110/2013)</li><li>• Desarrollo de elementos sobre ética, valores, transparencia, respeto al medio ambiente y cohesión social para impulsar la RSE en la Administración Autonómica.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El contexto de la Responsabilidad Social. Análisis de la RS en las Administraciones Públicas</li><li>2. Ley 15/2010 de Responsabilidad Social Empresarial en Extremadura y Decreto 110/2013. El Observatorio de RSE de Extremadura</li><li>3. La Estrategia de Responsabilidad Social Empresarial de Extremadura 2018-2020. Diagnóstico de RSE en la Administración.</li><li>4. Elementos que configuran una organización socialmente responsable. La RSE como factor de transparencia y calidad.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II, que hayan sido designados como interlocutores en cada una de las Consejerías en materia de responsabilidad empresarial, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo. (Anexo III) Tendrán preferencia los Jefes de Servicio y de Sección.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 21, 22, 23 y 24 de septiembre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.090.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Dar a conocer al personal de las oficinas de asistencia en materia de registros de la Junta de Extremadura cómo desempeñar adecuadamente sus funciones de gestión dentro del marco normativo de la Ley 39/2015.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Marco normativo de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros (OAMR).</li><li>2. Funciones de las OAMR.</li><li>3. Herramientas de apoyo a las OAMR.</li><li>4. SIREX. Solución Integral para el Registro Único de Documentos de la Junta de Extremadura.<ul style="list-style-type: none"><li>• Creación y envío de asientos de registro.</li><li>• Recepción de asientos distribuidos.</li><li>• Intercambio registral.</li><li>• Funcionalidades más frecuentes.</li></ul></li></ol>
<b>PLAZAS</b>	120
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III, y C2/IV.</p> <p>Tendrá preferencia el personal que actualmente ejerce sus funciones en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (ANEXO III).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li></ul> <p>-Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 23 de abril. Fecha Final: 29 de mayo. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LENGUA DE SIGNOS Y LA ATENCIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.091.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar alternativas de comunicación en la atención al público y usuario de centros con discapacidad auditiva.
<b>CONTENIDO</b>	1. La comunidad sorda y el lenguaje de signos. 2. Dactilografía. 3. Reglas básicas de conversación. 4. Conocimiento básico de la lengua de signos española (LSE). 5. Desarrollo de técnicas para favorecer la comunicación.
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 22, 23, 24 y 25 de junio Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LIMPIEZA Y HOSTELERÍA EN CENTROS (SEMIPRESENCIAL)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.092.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Reciclar a los profesionales que realizan tareas de limpieza y servicio de apoyo al comedor en Centros de la Junta de Extremadura.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nutrición.</li><li>2. Seguridad alimentaria.</li><li>3. Técnicas de hostelería.</li><li>4. Atención al usuario.</li><li>5. Organización del servicio de limpieza y cocina.</li><li>6. Aspectos ecológicos a tener en cuenta en la limpieza de centros.</li><li>7. Medidas de prevención de riesgos laborales a tener en cuenta en el desempeño de tareas de limpieza y hostelería.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Encargados/as, cocineros/as, peones de mantenimiento, ayudantes de cocina, y camareros/as- limpiadores/as de la Junta de Extremadura.  El seguimiento del curso se hará directamente por un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación. - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 7, 14 y 21 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	35
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LIMPIEZA Y HOSTELERÍA EN CENTROS (SEMIPRESENCIAL)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.092.02 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	Reciclar a los profesionales que realizan tareas de limpieza y servicio de apoyo al comedor en Centros de la Junta de Extremadura.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nutrición.</li><li>2. Seguridad alimentaria.</li><li>3. Técnicas de hostelería.</li><li>4. Atención al usuario.</li><li>5. Organización del servicio de limpieza y cocina.</li><li>6. Aspectos ecológicos a tener en cuenta en la limpieza de centros.</li><li>7. Medidas de prevención de riesgos laborales a tener en cuenta en el desempeño de tareas de limpieza y hostelería.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Encargados/as, cocineros/as, peones de mantenimiento, ayudantes de cocina, y camareros/as-limpiadores/as de la Junta de Extremadura.  El seguimiento del curso se hará directamente por un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación. - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 7, 14 y 21 de febrero Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	35
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LIMPIEZA Y HOSTELERÍA EN CENTROS (SEMIPRESENCIAL)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.092.03 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Reciclar a los profesionales que realizan tareas de limpieza y servicio de apoyo al comedor en Centros de la Junta de Extremadura.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nutrición.</li><li>2. Seguridad alimentaria.</li><li>3. Técnicas de hostelería.</li><li>4. Atención al usuario.</li><li>5. Organización del servicio de limpieza y cocina.</li><li>6. Aspectos ecológicos a tener en cuenta en la limpieza de centros.</li><li>7. Medidas de prevención de riesgos laborales a tener en cuenta en el desempeño de tareas de limpieza y hostelería.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Encargados/as, cocineros/as, peones de mantenimiento, ayudantes de cocina, y camareros/as- limpiadores/as de la Junta de Extremadura.  El seguimiento del curso se hará directamente por un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación. -Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 5, 12 y 19 de junio Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	35
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MANEJO GPS Y ESTACIÓN TOTAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.093.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer el manejo (GPS y Estación Total), mediciones, levantamientos y replanteo topográficos.</li><li>• Configuración GPS.</li><li>• Capacitar al profesional en la utilización de GPS para aplicaciones de mediciones, replanteo y navegación.</li><li>• Capacitar al profesional en la utilización de sistemas de estación total para aplicaciones de levantamiento y replanteo topográfico.</li><li>• Formar un criterio adecuado en la utilización del instrumental y de los métodos correctos de trabajo a aplicar en campo y en el tratamiento posterior de la información obtenida.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<p>1. GPS:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción: qué es y cómo trabaja el gps, partes y componentes del sistema, metodología de posicionamiento, errores del gps, sistemas de referencia y proyecciones cartográficas, aplicaciones específicas.</li><li>• Instrumental: descripción de los componentes básicos, manejo, utilización, configuración e interpretación de la información suministrada por el receptor.</li><li>• Planificación: posicionamiento estático y cinemático.</li><li>• Trabajo de campo, procesamiento de datos e implementación.</li></ul> <p>2. ESTACIÓN TOTAL:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción: generalidades del sistema y conceptos de metodología de medición, aplicaciones específicas.</li><li>• Instrumental: partes componentes de la estación total.</li><li>• Aplicaciones: manejo, utilización, configuración e interpretación de la información suministrada.</li><li>• Trabajos de campo: prácticas de levantamiento y replanteo: métodos a utilizar.</li><li>• Procesamiento y transferencia de datos e interpretación de resultados.</li></ul>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III de las siguientes especialidades: Arquitecto, Arquitecto Técnico, Ingeniero Agrónomo, Ingenieros Técnico Agrícola, Ingeniero Forestal, Ingeniero Técnico Forestal, Delineantes y Auxiliares Técnicos, I. de Montes, Ingeniero Técnico Obras Públicas y Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.</p> <p>Tendrá preferencia el personal adscrito al Servicio de Patrimonio de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 27, 28, 29 de abril y 4, 5, 6 de mayo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	30
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MANIPULACIÓN DE DATOS Y AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS CON PYTHON</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.094.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Automatizar tareas repetitivas y tratamiento de datos.
<b>CONTENIDO</b>	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. Manipulación de datos. 5. Visualización de datos. 6. Introducción a Machine Learning.
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV que tengan conocimientos en programación y tengan la necesidad de automatizar tareas repetitivas y de tratar los datos.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 3, 4, 5, 6, y 7 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MEDIO AMBIENTE EN LA AGRICULTURA: MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA BIODIVERSIDAD</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.095.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar las interacciones que produce el mundo agrario con el medio natural en nuestra región, al coexistir métodos de producción agraria que pueden afectar a la conservación y protección del medio ambiente.</li><li>• Conocer la integración de la planificación agraria y ambiental en instrumentos como los planes de gestión, PDRs...</li><li>• Mostrar la importancia de los métodos de producción agraria compatibles con el medio ambiente en la conservación y protección del medio ambiente.</li><li>• Informar sobre la implicación de las políticas medioambientales en las prácticas agrarias beneficiosas para el clima y el medio ambiente.</li><li>• Conocer la problemática de la conservación de determinadas especies faunísticas muy relacionadas con el medio agrario.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programa Desarrollo Rural 2013-2020.</li><li>2. Medidas de agroambiente y clima y agricultura ecológica en Extremadura.</li><li>3. Pago para prácticas beneficiosas para el clima y medio ambiente. Greening.</li><li>4. Especies exóticas invasoras en el medio agrario.</li><li>5. Problemática de la conservación de las aves esteparias en relación con el medio agrario.</li><li>6. Valores ambientales en relación con el medio agrario.</li><li>7. La Red Natura 2000 en Extremadura y las ayudas para el desarrollo sostenible en áreas protegidas.</li><li>8. La apicultura para la mejora de la biodiversidad, apicultura ecológica.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio y de la Consejería para la Transición Ecológica y la Sostenibilidad.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 16, 17, 18, 19 y 20 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MICROSOFT WINDOWS 10 AVANZADO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.096.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar los conocimientos sobre contenidos y funcionalidad de versiones anteriores de Windows como pueden ser: Windows XP/7/8.</li><li>• Conocer las nuevas funcionalidades así como las modificaciones y mejoras que pueda ofrecer Windows 10 y que permita optimizar el sistema en relación a las necesidades de usuario.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción: instalación paso a paso de Windows 10. Novedades y centro de notificaciones.</li><li>2. Personalización del sistema: menú inicio, personalización de escritorio, cambiar ubicación de almacenamiento de aplicaciones y documentos, etc.</li><li>3. Configuración básica: partición de recuperación y panel de configuración.</li><li>4. Cortana: activar y configurar Cortana.</li><li>5. Configuración avanzada: habilitar modo desarrollador, Edge, políticas de grupo GPOs, puntos de restauración y opciones de reinicio para instalar actualizaciones.</li><li>6. Otras funcionalidades de Windows 10.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III y C2/IV de la especialidad de informática, que trabajen directamente en la atención e información al usuario tanto presencial como telefónicamente.  Tendrá preferencia el personal del Servicio de Soporte a Usuarios de la DGTIC, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (ANEXO III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 22, 23, 24 y 25 de junio Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MINDFULNESS PARA REDUCIR EL ESTRÉS Y GESTIONAR LAS EMOCIONES (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.097.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprender y practicar herramientas de mindfulness.</li><li>• Disminuir el estrés y la ansiedad.</li><li>• Aprender a regular y equilibrar las emociones.</li><li>• Cultivar los estados positivos de la mente.</li><li>• Mejorar el rendimiento profesional.</li><li>• Mayor capacidad de enfocarse en la consecución de objetivos.</li><li>• Mejorar la capacidad de comunicar y escuchar.</li><li>• Manejar situaciones conflictivas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Qué es mindfulness. Atención plena.</li><li>2. El cuerpo, la mente y las emociones.</li><li>3. Regulación emocional.</li><li>4. Mindfulness en el trabajo.</li><li>5. ¿Qué es el estrés y cómo nos afecta?</li><li>6. Mindfulness para reducir el estrés.</li><li>7. Los hábitos de la mente.</li><li>8. Comunicación consciente.</li><li>9. La práctica de mindfulness. Meditación, yoga atento, respiración y exploración corporal.</li><li>10. Prácticas de mindfulness en el centro de trabajo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	50
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• Contacto inicial a través de la plataforma MOOC (curso on-line masivo), en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 1 de octubre. Fecha Final: 30 de octubre. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MUSICOTERAPIA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.098.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer la musicoterapia como instrumento operativo de intervención específica en los ámbitos sociosanitario, educativo y comunitario.</li><li>• Mostrar la potencialidad de las diferentes técnicas musicoterapéuticas en los grupos diana, destinatarios de la actividad socio-educativa.</li><li>• Potenciar a nivel experiencial las técnicas de trabajo grupal, orientadas a alcanzar niveles óptimos de relajación, disminución del estrés y habilidades de autocontrol.</li><li>• Fomentar el enfoque integrador, a través del trabajo en equipo; con herramientas alternativas de tratamiento en prevención y rehabilitación.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Musicoterapia, principios - base científica – enfoques teóricos.</li><li>2. Campos o ámbitos de actuación. interdisciplinariedad.</li><li>3. El Musicoterapeuta, formación, competencias.</li><li>4. La comunicación no verbal y sus aplicaciones.</li><li>5. La interacción social a través de la música.</li><li>6. Gestión de emociones y resolución de conflictos.</li><li>7. Procesos musicoterapéuticos, Modelos de intervención.</li><li>8. Técnicas musicoterapéuticas: receptiva, activa, activa-reactiva.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Terapeutas Ocupacionales, Educadores Sociales, Enfermeros, Psicólogos y Pedagogos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 25, 26, 27 y 28 de mayo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MUSICOTERAPIA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.098.02 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer la musicoterapia como instrumento operativo de intervención específica en los ámbitos sociosanitario, educativo y comunitario.</li><li>• Mostrar la potencialidad de las diferentes técnicas musicoterapéuticas en los grupos diana, destinatarios de la actividad socio-educativa.</li><li>• Potenciar a nivel experiencial las técnicas de trabajo grupal, orientadas a alcanzar niveles óptimos de relajación, disminución del estrés y habilidades de autocontrol.</li><li>• Fomentar el enfoque integrador, a través del trabajo en equipo; con herramientas alternativas de tratamiento en prevención y rehabilitación.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Musicoterapia, principios - base científica – enfoques teóricos.</li><li>2. Campos o ámbitos de actuación. interdisciplinariedad.</li><li>3. El Musicoterapeuta, formación, competencias.</li><li>4. La comunicación no verbal y sus aplicaciones.</li><li>5. La interacción social a través de la música.</li><li>6. Gestión de emociones y resolución de conflictos.</li><li>7. Procesos musicoterapéuticos, Modelos de intervención.</li><li>8. Técnicas musicoterapéuticas: receptiva, activa, activa-reactiva.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Terapeutas Ocupacionales, Educadores Sociales, Enfermeros, Psicólogos y Pedagogos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 15, 16, 17 y 18 de junio Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>NEUROEDUCACIÓN Y ESTRATEGIAS DISNEY (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.099.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar nuestro Estado de Excelencia para permitir aflorar nuestro carisma.</li><li>• Usar Lenguaje estratégico con presuposiciones poderosas.</li><li>• Enseñar a generar “Estados de conciencia permeables para el aprendizaje” “Experiencias Cumbre” y uso de la línea del tiempo subjetiva para superar traumas.</li><li>• Aprender estrategias Neurolingüísticas para aprender a aprender.</li><li>• Hacer anclajes personales, contextuales y espaciales para fomentar el aprendizaje.</li><li>• Aprender Lenguajes Estratégicos para aprender e integrar.</li><li>• Aprender cómo usar la fisiología y los estados como estrategia de aprendizaje.</li><li>• Aprender y practicar la técnica de la psicogeografía para la planificación de escenarios mentales.</li><li>• Usar la Estrategia Disney.</li><li>• Trasladar este aprendizaje a otros contextos y a la competencia inconsciente (visualización).</li><li>• Fomentar la creatividad y la sensación de consecución.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enseñando Excelencia</li><li>2. Hacer de tu vida una obra de arte.</li><li>3. Herramientas de PNL para la Neuroeducación.</li><li>4. Inteligencia Emocional con PNL y Pensamiento Estratégico.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.  Tendrán prioridad las siguientes especialidades: Psicólogos, Pedagogos, Educadores Sociales, Trabajadores Sociales y Técnicos de Educación Infantil.  • 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. Metodología: • Contacto 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”.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 7 de mayo. Fecha Final: 8 de junio. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBRAS EN EL SECTOR PÚBLICO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.100.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Formar en materia de contratos del sector público aplicada a la gestión, control y/o dirección facultativa de obras de construcción tanto de edificación como civil.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de 14 de noviembre y RD 1098/2001, de 12 de octubre.</li><li>2. El contrato de obras – Generalidades.</li><li>3. Anteproyectos, proyectos y expediente de contratación.</li><li>4. Ejecución del Contrato de Obras.</li><li>5. Modificación del Contrato de Obras.</li><li>6. Extinción del Contrato de Obras.</li><li>7. Ejecución de Obras por la propia Administración.</li><li>8. Caso práctico.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	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.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 15, 16, 17, 18 y 19 de junio Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y jueves
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	30
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OFFICE 365. EXCEL (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.101.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos para manejar hojas de cálculo.</li><li>• Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta Office Excel 365, compartiendo documentos con otros usuarios.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a Excel</li><li>2. Libros y hojas</li><li>3. Introducir datos</li><li>4. Formato de celdas</li><li>5. Operaciones básicas de edición</li><li>6. Fórmulas</li><li>7. Funciones</li><li>8. Gráficos</li><li>9. Tablas dinámicas</li><li>10. Compartir documentos con Onedrive</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	250
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que dispongan del paquete ofimático OFFICE 365, interesados en adquirir o afianzar conocimientos sobre esta herramienta.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li></ul> <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 14 de mayo. Fecha Final: 15 de junio. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	30
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OFFICE 365. WORD Y OUTLOOK (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.102.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos para manejar textos con múltiples formatos de informes y escritos.</li><li>• Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta Office Word 365, compartiendo documentos con otros usuarios</li><li>• Gestionar calendarios, tareas y correos con Outlook</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Primeros pasos en Word</li><li>2. Editar y guardar documentos</li><li>3. Visualización de documentos</li><li>4. Moverse por el documento</li><li>5. Revisar texto</li><li>6. Formato de párrafo</li><li>7. Formato de página</li><li>8. Encabezados, notas y pies</li><li>9. Listas y columnas</li><li>10. Imágenes</li><li>11. Impresión de documentos</li><li>12. Estilos y temas</li><li>13. Tablas</li><li>14. Compartir documentos con Onedrive</li><li>15. Correo, contactos, calendario y tareas en Outlook</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	250
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que dispongan del paquete ofimático OFFICE 365, interesados en adquirir o afianzar conocimientos sobre esta herramienta.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li></ul> <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 30 de septiembre. Fecha Final: 30 de octubre. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	30
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OPERACIONES CON MEDIOS AÉREOS Y MAQUINARIA PESADA EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.103.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Afianzar el modelo operativo del Plan Infoex como organización y modelo de gestión actual y de futuro</li><li>• Optimizar el uso de los medios aéreos y maquinaria pesada en la planificación de la extinción de incendios forestales</li><li>• Actualizar y dotar a las personas que ocupan puestos de mando de los conocimientos necesarios para organizar las operaciones con maquinaria pesada y medios aéreos</li><li>• Revalorizar el uso de los medios y recursos a disposición del personal del Plan Infoex</li><li>• Aumentar la eficacia en la capacidad de toma de decisiones del personal responsable en la extinción de incendios forestales.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Optimización de medios y recursos en el operativo del Plan Infoex</li><li>2. Medios aéreos:<ul style="list-style-type: none"><li>-Tipos de medios; características operativas</li><li>- Coordinación de operaciones aéreas; planificación y operatividad</li><li>- Operaciones aéreas; objetivos, lanzamientos, descargas, uso de retardantes...</li></ul></li><li>3. Maquinaria pesada:<ul style="list-style-type: none"><li>- Tipos de máquinas: rendimientos , limitaciones y seguridad en la extinción</li><li>- Técnicas de extinción con maquinaria pesada.</li><li>- Planificación y operatividad de extinción con maquinaria pesada.</li></ul></li><li>4. Trabajos en fusión con medios de apoyo en tierra; pick-up.</li><li>5. Comunicaciones.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Coordinadores de Zona, Agentes del Medio Natural, Oficial de Segunda y Jefes de Retén pertenecientes al Plan INFOEX.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 6 y 7 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OPERACIONES E INTERVENCIONES EN INCENDIOS FORESTALES POR EMERGENCIAS METEOROLÓGICAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.104.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>CONTENIDO</b>	1- Fenómenos meteorológicos adversos y sus efectos. 2- Protección de personas y animales. 3- Niveles de alerta y Protocolos de actuación.
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A2/II, C1/III, C2/IV y E/V pertenecientes al Servicio de Prevención y Extinción de Incendios Forestales.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 3, 4, 5 y 6 de noviembre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DE EXTREMADURA (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.105.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Dotar al personal de la Junta de Extremadura de unos conocimientos básicos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Administración a la que pertenecen.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organización institucional. Estructura Orgánica de la Junta de Extremadura: Consejerías, centros directivos y demás unidades administrativas.</li><li>2. Rasgos generales del régimen competencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura.</li><li>3. Aproximación a determinadas normas del derecho público autonómico: el Estatuto de Autonomía de Extremadura. La Ley del Gobierno y la Administración.</li><li>4. La Atención al Ciudadano y la Administración Electrónica.</li><li>5. Sensibilización en igualdad y diversidad I.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	100
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura interesados en el tema y de la Administración Local con habilitación de carácter nacional destinados en las entidades locales de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático con correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• Contacto inicial a través de la plataforma Online, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "Online".</li></ul> <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento. Este curso tendrá una puntuación de 0,55, a efectos del artículo 3 del Decreto 6/1995, de 21 de febrero, para los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en caso de obtención del certificado de aprovechamiento.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 10 de febrero. Fecha Final: 2 de abril. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	35
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PORTUGUÉS (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.106.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Adquirir competencias lingüísticas y comunicativas de la lengua portuguesa para expresarse de manera eficaz.
<b>CONTENIDO</b>	Curso básico de iniciación a la lengua portuguesa equivalente al nivel A1 del MCER (Marco Común Europeo de referencia para las lenguas).
<b>PLAZAS</b>	240
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.  Será requisito necesario: • 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. Metodología: • 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. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 19 de marzo. Fecha Final: 15 de octubre. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	120
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>POWERSHELL APLICADO AL DIRECTORIO ACTIVO. NIVEL BÁSICO (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.107.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar conocimientos básicos sobre Directorio Activo "Microsoft Active Directory".</li><li>• Conocer la línea de comandos de Windows con PowerShell .</li><li>• Aprender el manejo masivo de datos con Active Directory y Powershell.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a PowerShell.</li><li>2. Estructura del Directorio Activo de GOBEX.</li><li>3. Objetos cmdlets para Active Directory.</li><li>4. Variables, operadores, arrays y estructuras de control.</li><li>5. Funciones.</li><li>6. Control de errores.</li><li>7. Gestión de Unidades Administrativas.</li><li>8. Gestión de Equipos, Usuarios y Grupos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	60
<b>DESTINATARIOS</b>	<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"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li><li>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 16 de abril. Fecha Final: 21 de mayo. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	30
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PRESTACIONES Y AYUDAS SOCIALES EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.108.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer a los empleados públicos que desempeñen sus tareas en temas relacionados, las distintas prestaciones y ayudas a las que pueden acceder los ciudadanos con especiales dificultades económicas y en riesgo de exclusión social.</li><li>• Formar al personal vinculado con el campo de lo social en la gestión de las prestaciones sociales y ayudas que gestiona la Comunidad Autónoma.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pensiones No Contributivas de la Seguridad Social.</li><li>2. Ayudas económicas a mujeres víctimas de violencia de género.</li><li>3. Ayudas de apoyo social para contingencias.</li><li>4. Ayudas para Suministros Mínimos Vitales.</li><li>5. Prestaciones y ayudas relacionadas con la Dependencia.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV, así como Empleados públicos de la Administración Local: Trabajadores Sociales y Educadores Sociales, cuyas funciones estén relacionadas con los contenidos del curso, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 22, 23, 24 y 25 de junio Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (SEMIPRESENCIAL)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.109.01 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar sobre la gestión de la prevención de riesgos laborales en los centros educativos.</li><li>• Proporcionar formación e información sobre los riesgos laborales a los que se puede estar expuesto el personal no docente de los centros educativos y las medidas de protección aplicables para eliminarlos, reducirlos o controlarlos.</li><li>• Formar en técnicas básicas sobre primeros auxilios que les capaciten para actuar en caso de emergencia.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Ley de PRL. El Plan de Prevención de la Junta de Extremadura. Accidentes de trabajo. Enfermedades profesionales. Actuación en caso de embarazo. Riesgos específicos del personal no docente en el ámbito de centros educativos.</li><li>2. Riesgos específicos del personal no docente en el ámbito de centros educativos. Casos prácticos.</li><li>3. Teoría de primeros auxilios. Taller práctico de primeros auxilios.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos que presten sus servicios en centros educativos dependientes de la Consejería de Educación y Empleo.  El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: Un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación. -Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 5, 12 y 19 de febrero Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	30
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (SEMIPRESENCIAL)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.109.02 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar sobre la gestión de la prevención de riesgos laborales en los centros educativos.</li><li>• Proporcionar formación e información sobre los riesgos laborales a los que se puede estar expuesto el personal no docente de los centros educativos y las medidas de protección aplicables para eliminarlos, reducirlos o controlarlos.</li><li>• Formar en técnicas básicas sobre primeros auxilios que les capaciten para actuar en caso de emergencia.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Ley de PRL. El Plan de Prevención de la Junta de Extremadura. Accidentes de trabajo. Enfermedades profesionales. Actuación en caso de embarazo. Riesgos específicos del personal no docente en el ámbito de centros educativos.</li><li>2. Riesgos específicos del personal no docente en el ámbito de centros educativos. Casos prácticos.</li><li>3. Teoría de primeros auxilios. Taller práctico de primeros auxilios.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos que presten sus servicios en centros educativos dependientes de la Consejería de Educación y Empleo.  El seguimiento del curso se hará directamente con un Tutor, entregándose a los participantes el siguiente material: Un manual del alumno, un cuaderno de actividades prácticas y ejercicios de autoevaluación. - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 7, 14 y 21 de octubre Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	30
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: NUEVA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.110.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la regulación a la que está sometida la actividad de las Administraciones Públicas y el procedimiento común de actuación.</li><li>• Dar a conocer las novedades de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La nueva Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li><li>2. Principios generales de actuación de la Administración Pública.</li><li>3. El acto administrativo. Eficacia y ejecución. La validez del acto administrativo.</li><li>4. La revisión de los actos administrativos: recursos administrativos y revisión de oficio.</li><li>5. El procedimiento administrativo común. El procedimiento simplificado.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	350
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de los Grupos A1/I y A2/II (excepto especialidades de Jurídica y Administración General), C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura, Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No haber realizado el curso de los años 2016, 2017, 2018 y 2019: "PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: NUEVA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE..."</li><li>• Disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li></ul> <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contacto inicial a través de la plataforma MOOC (curso on-line masivo), en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 27 de febrero. Fecha Final: 27 de marzo. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	30
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTOS REGISTRALES EN LA GESTIÓN DE LAS AYUDAS DE LA PAC</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.111.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar los principios básicos y el funcionamiento de la Unión Europea.</li><li>• Conocer los conceptos jurídicos básicos de la Unión Europea y su relación con la PAC.</li><li>• Adquirir instrumentos que permitan el logro de la excelencia en la acción registral.</li><li>• Obtener hábitos que permitan el desarrollo de buenas prácticas en la concesión y gestión de las ayudas de la PAC.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Unión Europea: origen y evolución. Situación actual.</li><li>2. El sistema de fuentes del Derecho en la Unión Europea.</li><li>3. La importancia del procedimiento administrativo y los registros como instrumento de gestión de la PAC.</li><li>4. La gestión registral en la PAC: herramientas para el logro de la excelencia.</li><li>5. Buenas prácticas en el desarrollo del procedimiento administrativo.</li><li>6. Especialidades del procedimiento de concesión de subvenciones en la PAC.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la D.G. de Política Agraria Comunitaria.  Tendrá preferencia el personal que realice funciones directas en procedimientos registrales y de concesión y control de subvenciones, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (ANEXO III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 27, 28, 29 y 30 de abril Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN EN QT
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.112.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer el lenguaje de programación de Qt.</li><li>• Aprender a desarrollar aplicaciones de terminal y pequeñas pinceladas en entornos web.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a Qt</li><li>2. Qt creator - qdebug</li><li>3. Estructuras de datos</li><li>4. Señales y slot</li><li>5. Qpointer</li><li>6. Timer y QTimer</li><li>7. QtService</li><li>8. QLayout</li><li>9. Eventos</li><li>10. Drag &amp; drop en C++</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad Informática.  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 y Empleo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 25, 26, 27, 28 y 29 de mayo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROYECTOS INTERGENERACIONALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.113.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, ejecutar y evaluar proyectos intergeneracionales en torno a la creatividad, las artes y la educación no formal, para promover la cooperación entre generaciones y la cohesión social de nuestra comunidad.</li><li>• Fomentar el espíritu emprendedor.</li><li>• Promover y sensibilizar en valores mediante diferente proyectos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a los proyectos intergeneracionales.</li><li>2. Proyectos intergeneracionales como medio de aprendizaje compartido.</li><li>3. Desarrollo de proyectos intergeneracionales.</li><li>4. Análisis, evaluación y seguimientos de proyectos intergeneracionales.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del grupo C1/III de la especialidad ayudante técnico dinamizador.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 16 y 17 de abril Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RECURSOS DIDÁCTICOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.114.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Dar a conocer las herramientas de apoyo y recursos didácticos para integrar el principio de igualdad y la prevención de la violencia de género en las diferentes acciones formativas.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Claves teóricas y cuestiones prácticas relacionadas con la igualdad entre mujeres y hombres. Estrategias para abordar los conceptos de coeducación y prevención de la violencia de género.</li><li>2. Fórmulas para la prevención de la violencia de género entre la población adolescente y juvenil.</li><li>3. Fórmulas para la prevención de la violencia de género entre la población adulta o alumnado de formación no académica.</li><li>4. Presentación de materiales, publicaciones y páginas web.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y de Administración Local de las siguientes especialidades: Psicología, Pedagogía (Ciencias de la Educación), Educación Social, Trabajo Social y Agentes de Igualdad.  Tendrá preferencia el personal adscrito a la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 22, 23 y 24 de abril Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RECURSOS TURÍSTICOS DE EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.115.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dotar al personal de la Junta de Extremadura de mayor conocimiento sobre los recursos culturales, naturales, gastronómicos y resto de recursos turísticos de su región, para que puedan ponerlos en valor en su ámbito laboral y personal.</li><li>• Complementar la formación de los compañeros que trabajan en promoción de los diferentes recursos culturales, deportivos, medioambientales y gastronómicos de la región.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Potencialidades de Extremadura como destino turístico para los extremeños. El empleado público como prescriptor turístico de su región.</li><li>2. Extremadura Patrimonio de la Humanidad; enclaves patrimoniales y naturales de la UNESCO.</li><li>3. Las comarcas; recursos turísticos en el medio rural.</li><li>4. La Gastronomía extremeña. Las DOP. Rutas gastronómicas de Extremadura.</li><li>5. La oferta de establecimientos turísticos de Extremadura. Tipos de establecimientos autorizados. La Red de Hospederías de Extremadura.</li><li>6. Fiestas, festivales y eventos turísticos de Extremadura.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.  Tendrán preferencia los grupos A1/I y A2/II, en el siguiente orden: primero la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes, segundo la Dirección General de Sostenibilidad y la Secretaría General de Economía y Comercio, tercero la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural y la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del territorio.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 26, 27, 28 y 29 de octubre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS EXPLOTACIONES AGRARIAS DE TITULARIDAD COMPARTIDA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.116.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para poder informar a las interesadas e interesados sobre el régimen de Titularidad Compartida de las Explotaciones Agrarias así como para gestionar la implementación de la figura.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ¿Por qué una Ley sobre Titularidad Compartida de las Explotaciones Agrarias?</li><li>2. Análisis DAFO de la Ley 35/2011, de 4 de octubre, sobre titularidad compartida de las explotaciones agrarias.</li><li>3. La regulación extremeña: el Decreto 106/2016, de 19 de julio, por el que se crea y regula el Registro de Titularidad Compartida de explotaciones agrarias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Punto de partida y situación actual.</li><li>4. La gestión ordinaria del Registro de Titularidad Compartida de Explotaciones Agrarias de Extremadura. Proceso de alta. Mecanismos de coordinación con el Registro estatal. Funcionamiento interno. Oportunidades de mejora.</li><li>5. Experiencias prácticas sobre el desarrollo de la Titularidad Compartida en la Comunidad Autónoma de Extremadura.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de los Grupos A1/ I, A2/ II, C1/ III y C2/ IV  Tendrán Preferencia los trabajadores de las Oficinas Comarcales Agrarias.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 17, 18 y 19 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SCRATCH COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO EDUCATIVO (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.117.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Utilizar herramientas de nueva tecnología para aprender.</li><li>- Conocer las funciones básicas del programa Scratch y su entorno gráfico.</li><li>- Conocer los principales elementos para los proyectos.</li><li>- Crear proyectos sencillos con Scratch</li><li>- Compartir y visualizar proyectos de la Comunidad de Scratch a través de la web.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Introducción a Scratch: concepto, competencias que se trabajan y ejemplos de proyectos</li><li>2- Interfaz de Scratch: Entorno de trabajo, elementos básicos. y creación de cuentas.</li><li>3- Trabajar con escenarios: Creación de escenarios y editor de imágenes.</li><li>4- Trabajar con objetos: crear objetos, disfraces e insertar sonido.</li><li>5- Trabajar con bloques: categorías, crear o insertar nuevos bloques (extensiones) y programar.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <p>Tendrán prioridad las siguientes especialidades: Psicólogos, Pedagogos, Educadores Sociales, Trabajadores Sociales y Técnicos de Educación Infantil.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático con correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• Contacto inicial a través de la plataforma Online, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "Online".</li></ul> <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 26 de marzo. Fecha Final: 11 de mayo. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	35
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.118.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar los conocimientos necesarios sobre Seguridad de la Información en el Organismo Pagador.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seguridad de la información.</li><li>2. Sistema de gestión de seguridad de la información, ISO/IEC 27001 / 27002</li><li>3. Sistema de gestión de seguridad de la información en el Organismo Pagador.</li><li>4. Concienciación en Seguridad TIC.</li><li>5. Clasificación de la Información.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	600
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, la Secretaría General de Administración Digital, la D. G. de Tecnologías de la Información y Comunicación, la Secretaría General de Presupuestos y Financiación y la D.G. De Tributos, que preste servicios para el Organismo Pagador.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li></ul> <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet.</li><li>• Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line".</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 4 de junio. Fecha Final: 25 de junio. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEGURIDAD SOCIAL: SISTEMA DE PENSIONES Y PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.119.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mejorar la gestión de aquellos departamentos cuyo campo de actuación requiera conocimientos en materia de Seguridad Social.</li><li>• Dar a conocer las distintas prestaciones de la Seguridad Social.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Afiliación, Cotización, Altas y bajas.</li><li>2. Recaudación de Cuotas de la Seguridad Social.</li><li>3. Prestaciones y pensiones del Sistema:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Incapacidad temporal.</li><li>b) Maternidad-Paternidad-Riesgo por embarazo y Lactancia.</li><li>c) Incapacidad permanente.</li><li>d) Jubilación.</li><li>e) Muerte y supervivencia.</li></ol></li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV, que desempeñan funciones de trámites con la Seguridad Social desde los Departamentos de Personal y Recursos Humanos de las distintas Consejerías de la Junta de Extremadura, así como funciones de gestión de Prestaciones Sociales Públicas en la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo. (Anexo III)
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 19, 20, 21 y 22 de octubre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SELVICULTURA PREVENTIVA EN INCENDIOS FORESTALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.120.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer los diferentes modelos de combustibles en Extremadura y su comportamiento en los incendios forestales.</li><li>• Despertar el interés de las actuaciones a realizar en las diferentes modalidades de tratamientos selvícolas.</li><li>• Actualizar los conocimientos de los diferentes métodos de ejecución de los trabajos preventivos.</li><li>• Perfeccionar la organización de los trabajos preventivos de las unidades del operativo Plan Infoex.</li><li>• Potenciar las actuaciones preventivas con manejo de fuego prescrito.</li><li>• Priorizar la formación para el desarrollo de los diferentes trabajos en condiciones de seguridad.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Combustibles forestales en Extremadura, influencia en el comportamiento de un incendio forestal.</li><li>2. Actuaciones de selvicultura preventiva; podas, claras, clareos, entresacas..</li><li>3. Actuaciones preventivas en las masas forestales; áreas cortafuegos, fajas cortafuegos, fajas auxiliares...</li><li>4. Manejo de combustibles: actuaciones de desbroce manual y con maquinaria.</li><li>5. Uso del fuego prescrito como herramienta preventiva, uso y ejecución.</li><li>6. Organización del personal en la realización de los trabajos preventivos: actuación, ejecución y seguridad.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las categorías: Bombero Forestal Conductor, Oficial de Primera Conductor, Oficial de Segunda, Jefe de Retén y Peón Especializado del Plan INFOEX.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 10, 11 y 12 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	DE 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DE SOFTWARE LIBRE (QGIS) COMO SOPORTE A CONTROLES FEAGA-FEADER (B-LEARNING)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.121.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación en utilidades específicas de QGIS necesarias para el desempeño de controles de campo del Servicio de Información Agraria.</li><li>• Empleo de cartografía a través de servicio web como soporte a los controles de campo.</li><li>• Empleo de imágenes del satélite Sentinel para la monitorización de actividades agrarias.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Iniciación al uso de QGIS.</li><li>2. Importación y visualización de fotos georreferenciadas en QGIS.</li><li>3. Funciones de edición en QGIS.</li><li>4. Empleo de WFS y WMS como soporte a la localización de recintos SIGPAC.</li><li>5. Funciones básicas de cálculo sobre geometrías: cálculo de área y perímetro.</li><li>6. Funciones de geo-procesamiento.</li><li>7. Introducción a los sistemas de referencia de coordenadas.</li><li>8. Introducción al uso de imágenes Sentinel como soporte al monitoreo de superficies agrarias.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados públicos del Servicio de Información Agraria de los grupos A1/I y A2/II, que necesiten para su trabajo la herramienta SIG: "QGIS", lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).</p> <p>-Metodología de aprendizaje Blended Learning, que combina sesiones presenciales con actividades E-Learning. Sesión inicial en formato presencial para la presentación de la actividad y de la plataforma de aprendizaje on-line. La participación en la actividad conlleva la realización de todas las actividades, sesiones y tareas planificadas.</p> <p>-Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Del 17 de abril al 30 de abril. Sesiones presenciales: 17, 21 y 23 de abril. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	Sesiones presenciales de 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DE SOFTWARE LIBRE (QGIS) COMO SOPORTE A CONTROLES FEAGA-FEADER (B-LEARNING)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.121.02 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formación en utilidades específicas de QGIS necesarias para el desempeño de controles de campo del Servicio de Información Agraria.</li><li>• Empleo de cartografía a través de servicio web como soporte a los controles de campo.</li><li>• Empleo de imágenes del satélite Sentinel para la monitorización de actividades agrarias.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Iniciación al uso de QGIS.</li><li>2. Importación y visualización de fotos georreferenciadas en QGIS.</li><li>3. Funciones de edición en QGIS.</li><li>4. Empleo de WFS y WMS como soporte a la localización de recintos SIGPAC.</li><li>5. Funciones básicas de cálculo sobre geometrías: cálculo de área y perímetro.</li><li>6. Funciones de geo-procesamiento.</li><li>7. Introducción a los sistemas de referencia de coordenadas.</li><li>8. Introducción al uso de imágenes Sentinel como soporte al monitoreo de superficies agrarias.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades: Arquitectura, Arquitectura Técnica, Ingeniería de Montes, Ingeniería Agraria, Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniería Técnica de Obras Públicas, Ingeniería Técnica en Topografía e Ingeniería Técnica Forestal, que necesiten para su trabajo la herramienta SIG: "QGIS", lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).</p> <p>-Metodología de aprendizaje Blended Learning, que combina sesiones presenciales con actividades E-Learning. Sesión inicial en formato presencial para la presentación de la actividad y de la plataforma de aprendizaje on-line. La participación en la actividad conlleva la realización de todas las actividades, sesiones y tareas planificadas.</p> <p>-Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Del 5 de junio al 18 de junio. Sesiones presenciales: 5, 9 y 11 de junio. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	Sesiones presenciales de 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SOCIOCRACIA 3.0. TOMA DE DECISIONES ÁGIL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.122.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Descubrir la mejor manera de alcanzar objetivos y navegar la complejidad, paso a paso, sin la necesidad de una reestructuración radical o un gran cambio de iniciativa.</li><li>• Identificar los principios básicos de la Sociocracia que puedan ayudar a liberar potencial y a apoyar un sistema amplio en continua mejora.</li><li>• Conocer metodologías para facilitar procesos colaborativos, aprovechar la inteligencia colectiva, los insights y la creatividad de los equipos, y además garantizar el potencial de la toma de decisiones colaborativa.</li><li>• Implementar y ampliar procesos de gestión ágiles en múltiples ámbitos, favorecer la flexibilidad y aportar a una evolución organizacional positiva.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Historia de la Sociocracia 3.0</li><li>2. Las 4 dimensiones</li><li>3. Los 7 principios</li><li>4. Patrones de sociocracia 3.0</li><li>5. Navegando vía tensión</li><li>6. Definir los drivers</li><li>7. ¿Qué está ocurriendo y qué se necesita?</li><li>8. Dominios</li><li>9. Demo y práctica de formulación de propuestas</li><li>10. Evaluación de reuniones</li><li>11. Demo y práctica de toma de decisiones por consentimiento</li><li>12. Revisión pares</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Educadores Sociales de los centros de educación secundaria, de los Centros de Acogida de Menores y del Centro de Cumplimiento de Medidas Judiciales, Animadores Socioculturales y Ayudantes Técnicos Dinamizadores de los Espacios para la Creación Joven y Factorías Jóvenes de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 22, 23 y 24 de abril Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS PARA PERSONAL DE MUSEOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.123.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprender a prevenir accidentes.</li><li>• Aplicar procedimientos y técnicas adecuadas en autoprotección y soporte a los primeros auxilios.</li><li>• Identificar y resolver situaciones de urgencia vital.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ¿Qué es el socorrismo?</li><li>2. Pauta general de actuación ante una situación de emergencia.</li><li>3. ¿Qué son signos y síntomas?</li><li>4. La cadena de supervivencia.</li><li>5. Reanimación cardiopulmolar básica en adultos, uso del desfibrilador externo automático.</li><li>6. Posición lateral de seguridad (PLS).</li><li>7. Obstrucción de la vía aérea por un cuerpo extraño en adultos.</li><li>8. Picaduras y mordeduras de animales.</li><li>9. El parto.</li><li>10. Prevención de accidentes.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Vigilantes de museos, archivos y bibliotecas, Ordenanzas y Subalternos con destino en el Museo Arqueológico Provincial de Badajoz, Museo de Cáceres y MEIAC.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 14 y 15 de abril Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SOCORRISMO Y PRIMEROS AUXILIOS PARA VIGILANTES DE MUSEOS, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.124.01 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprender a prevenir accidentes.</li><li>• Aplicar procedimientos y técnicas adecuadas en autoprotección y soporte a los primeros auxilios.</li><li>• Identificar y resolver situaciones de urgencia vital.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ¿Qué es el socorrismo?</li><li>2. Pauta general de actuación ante una situación de emergencia.</li><li>3. ¿Qué son signos y síntomas?</li><li>4. La cadena de supervivencia.</li><li>5. Reanimación cardiopulmolar básica en adultos, uso del desfibrilador externo automático.</li><li>6. Posición lateral de seguridad (PLS).</li><li>7. Obstrucción de la vía aérea por un cuerpo extraño en adultos.</li><li>8. Picaduras y mordeduras de animales. 9. El parto. 10. Prevención de accidentes.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Vigilantes de museos, archivos y bibliotecas de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 27 y 28 de abril Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TECNOLOGÍA LIDAR: APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.125.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la tecnología LiDAR y su aplicación para el inventario forestal.</li><li>• 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.</li><li>• Realizar un inventario forestal mediante tecnología LIDAR.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a la tecnología LIDAR y su aplicación en Extremadura en el ámbito forestal.</li><li>2. Herramientas informáticas para la visualización y tratamiento de los datos LIDAR; Fusión , Fugroviewer, LasTools, Software estadístico R.</li><li>3. Obtención del modelo digital de terreno, del modelo digital de altura de vegetación y de los estadísticos LIDAR.</li><li>4. Tratamiento de los datos LIDAR mediante métodos de masa. y mediante métodos de árbol individual.</li><li>6. Modelización del crecimiento de las masas forestales.</li><li>7. Caso práctico: Realización de un inventario forestal.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Ingenieros de Montes e Ingenieros Técnicos Forestales de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 18, 19, 20, 21 y 22 de mayo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TOPOGRAFÍA Y COMUNICACIONES. CONOCIMIENTOS BÁSICOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.126.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interpretar la cartografía en labores de vigilancia, detección y extinción de incendios forestales.</li><li>• Describir y emplear los medios de comunicación radio para transmitir mensajes.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Topografía y Geodesia: elementos y coordenadas geográficas, el terreno y su representación.</li><li>2. Brújula y GPS: Almacenamiento de puntos, navegación y cartografía de apoyo.</li><li>3. Comunicación: Normas y procedimientos de trabajo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A2/II, C1/III, C2/IV y E/V pertenecientes al Servicio de Prevención y Extinción de Incendios Forestales.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 16, 17, 18, 19 Y 20 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TRABAJO COLABORATIVO CON GIT</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.127.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la herramienta git para el control de versiones a la hora de realizar cualquier desarrollo.</li><li>• Conceptos de un trabajo colaborativo.</li><li>• Utilización de repositorios remotos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción al control de versiones y fundamentos de Git.</li><li>2. Instalación y configuración de Git.</li><li>3. Trabajo colaborativo.</li><li>4. Los repositorios de Git.</li><li>5. Git avanzado utilizando Git flow.</li><li>6. Herramientas para gestionar repositorios remotos y usuarios en Git.</li><li>7. Visión general del repositorio remoto público GitHub.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad Informática.  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 y Empleo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 26, 27, 28 y 29 de octubre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MERCADO, COMPETENCIA Y MEJORA DE LA REGULACIÓN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.128.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transmitir conocimientos sobre la defensa y la promoción de la competencia.</li><li>• Dar a conocer los mecanismos que introduce la Ley de Garantía de la Unidad de Mercado que garantizan las libertades de establecimiento y circulación.</li><li>• Facilitar los instrumentos que ayuden a redactar normas claras, correctas y eficaces y que a su vez, eviten la imposición de trabas al inicio o al ejercicio de las actividades.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La política de la competencia.</li><li>2. La Ley de Defensa de la Competencia y la promoción de la competencia.</li><li>3. Política de mejora regulatoria ("Better regulation") y unidad de mercado.</li><li>4. Últimos avances en el ordenamiento español: el programa de unidad de mercado y la buena regulación en las Leyes 39/2015 y 40/2015.</li><li>5. Los mecanismos para la mejora de la regulación económica: La Ley de Garantía de la Unidad de Mercado, la evaluación de la normas por las Administraciones Públicas. Especial mención a los regímenes de intervención administrativa.</li><li>6. Evaluación de los proyectos normativos por los órganos de defensa de la competencia.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II que realicen tareas de diseño, elaboración de normas con impacto sobre actividades económicas.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 9, 10, 11 y 12 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.129.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transmitir a los asistentes las nociones básicas sobre certificación digital, para que puedan firmar documentos a través de Internet y realizar trámites cotidianos como persona física.</li><li>• Ofrecer una visión general del marco jurídico existente en España en cuanto a la firma electrónica, tanto a nivel nacional como autonómico.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos básicos sobre certificados digitales y su gestión.</li><li>2. La identificación electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo.</li><li>3. Firma electrónica (nivel usuario).</li><li>4. Realización de operaciones criptográficas (nivel usuario).</li><li>5. Gestión y uso de certificados en Tarjeta criptográfica.</li><li>6. Gestión y uso de certificados en DNle.</li><li>7. Navegación segura basada en el uso de certificados digitales. Identificación y características.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura, de los grupos A1/I y A2/II que dispongan de conocimientos TIC.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 15, 16, 17 y 18 de junio Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.129.02 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Transmitir a los asistentes las nociones básicas sobre certificación digital, para que puedan firmar documentos a través de Internet y realizar trámites cotidianos como persona física.</li><li>• Ofrecer una visión general del marco jurídico existente en España en cuanto a la firma electrónica, tanto a nivel nacional como autonómico.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos básicos sobre certificados digitales y su gestión.</li><li>2. La identificación electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo.</li><li>3. Firma electrónica (nivel usuario).</li><li>4. Realización de operaciones criptográficas (nivel usuario).</li><li>5. Gestión y uso de certificados en Tarjeta criptográfica.</li><li>6. Gestión y uso de certificados en DNle.</li><li>7. Navegación segura basada en el uso de certificados digitales. Identificación y características.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de la Junta de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura, de los grupos A1/I y A2/II que dispongan de conocimientos TIC.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 5, 6, 7 y 8 de octubre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>USO DE LAS TICs EN GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN CECOP AUTONÓMICO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.130.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adquirir conocimientos básicos en referencia a Planes de Protección Civil de la CAEX.</li><li>• Adquirir conocimientos específicos en materias y herramientas que se utilizan en el CECOP Autonómico 1.1.2 Extremadura.</li><li>• Obtener una preparación adecuada para contribuir a un óptimo y eficiente funcionamiento del CECOP autonómico.</li><li>• Conseguir una mejora y optimización en la capacidad de activación, organización del trabajo especial que conlleva la constitución del CECOP Autonómico en situaciones de emergencia extraordinaria.</li><li>• Conocer cómo se realizan las comunicaciones entre el CECOP y el CECOP Auxiliar (PMA).</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos Básicos. (Terminología en Gestión de Emergencias. Análisis de Riesgos, estructura y organización del CECOP, del CECOPI y del CECOP Auxiliar (PMA) en los Planes de Protección Civil de la CAEX).</li><li>2. Introducción a la Interpretación a la cartografía digital y conocimiento de herramientas a aplicaciones de visualizadores de cartografía.</li><li>3. Procedimientos de elaboración de comunicados e información a autoridades, población y medios de información.</li><li>4. Manejo uso e interpretación Sistemas de Información y Alerta Temprana (AEMET, IGN, SAIH, REVIRAEX, SIGRAT).</li><li>5. Comunicaciones entre el CECOP y el CECOP Auxiliar (PMA). Medios y recursos en el CECOP y PMA</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes al Centro de Urgencias y Emergencias 112 de Extremadura, a la Unidad de Protección Civil, a las Unidades de Conservación de Carreteras, al Plan INFOEX y a los Agentes del Medio Natural.</p> <p>Tendrán preferencia los Jefes de Sala y Operadores Demanda/ Respuesta del Centro de Urgencias y Emergencias 112 de Extremadura y el personal de la Unidad de Protección Civil.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 10, 11, 17 y 18 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>VACUNO, OVINO, PASTOS, CARGAS GANADERAS Y POLÍTICA AGRARIA COMÚN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.131.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formar en el conocimiento de los ecosistemas de pastos, dehesas, rastrojeras y forestales.</li><li>• Realizar estimaciones de cargas ganaderas en las superficies dedicadas al pastoreo.</li><li>• Definir las superficies forestales y qué las diferencia del resto.</li><li>• Formar en la aplicación de las tablas de cálculo de coeficiente de admisibilidad de pastos, con la ayuda del programa Kosmo.</li><li>• Formar en el reconocimiento de razas y cálculo de la edad de vacunos y ovinos.</li><li>• Formar en el conocimiento de los sistemas y normativa de identificación individual de rumiantes.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Características de las superficies de pastos, dehesas, rastrojeras y forestales.</li><li>2. Estimación de cargas ganaderas.</li><li>3. Reconocimiento de la normativa de identificación individual de vacuno y ovinos.</li><li>4. Aprendizaje de las herramientas de cálculo de coeficiente de admisibilidad de pastos de la PAC.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Veterinarios, Ingenieros Agrónomos e Ingenieros Técnicos Agrícolas de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio. Tendrán preferencia los técnicos del Servicio de Información Agraria (SIA) que requieren conocimientos precisos de las superficies pastables y forestales lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 26, 27, 28 y 29 de octubre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>VIOLENCIA DE GÉNERO: MEDIDAS DEL PACTO DE ESTADO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.132.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Dar a conocer el Pacto de Estado entre profesionales con responsabilidad en su ejecución y desarrollo tanto del ámbito autonómico como local o comarcal.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Análisis de la Violencia de Género en España. Indicadores de situación y elementos que condicionan el Pacto de Estado contra la Violencia de Género.</li><li>2. Medidas y propuestas del Pacto de Estado.</li><li>3. Buenas Prácticas.</li><li>4. Gestión procedimental.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y de Administración Local de las siguientes especialidades: Psicología, Pedagogía (Ciencias de la Educación), Educación Social, Trabajo Social y Agentes de Igualdad.  Tendrá preferencia el personal adscrito a la Casa de la mujer de Cáceres y de Badajoz y al Instituto de la Juventud.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 2, 3, 4, 5 y 6 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>VITICULTURA Y ENOLOGÍA EN EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.133.01 ALMENDRALEJO
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer la situación de la viticultura y enología en Extremadura.</li><li>• Promocionar, mediante el conocimiento, los vinos extremeños.</li><li>• Iniciar a los asistentes en el mundo del análisis sensorial: la cata de vinos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El sector vitivinícola extremeño en el SXXI: Presente y futuro.</li><li>2. Conceptos básicos vitícolas para obtener vinos de calidad.</li><li>3. Incidencia de las nuevas tecnologías en la elaboración de vinos extremeños.</li><li>4. Vinos ecológicos.</li><li>5. El cava en Extremadura.</li><li>6. La D.O. de vinos Ribera del Guadiana.</li><li>7. La ciencia del análisis sensorial. Técnica de cata de vinos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que desempeñe funciones en producción y formación agraria, inspección sanitaria y contra el fraude, control de la calidad, denominación de origen e industrias agroalimentarias, lo que se justificará con certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 8, 9, 10, 11 y 12 de junio Lugar: ALMENDRALEJO
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>VIVIENDA PROTEGIDA EN EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.B.134.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	• Formar al personal técnico en las características y normativa de aplicación de las viviendas de promoción pública.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Antecedentes de la vivienda protegida en Extremadura.</li><li>2. Real Decreto 106/2018, de 9 de marzo, por el que se regula el Plan Estatal de Vivienda 2018-2021.</li><li>3. Ley 11/2019, de 11 de abril, de promoción y acceso a la vivienda de Extremadura.</li><li>4. Decreto 17/2019, de 12 de marzo, por el que aprueban las bases reguladoras de las ayudas autonómicas del Plan de Vivienda de Extremadura 2018-2021.</li><li>5. Informe de Evaluación de Edificios (Ley 8/2013, de 26 de junio, de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas).</li><li>6. Normas reguladoras del procedimiento de adjudicación de viviendas de promoción pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura (Decreto 115/2016, de 27 de junio).</li><li>7. Decreto 10/2019, de 12 de febrero, por el que se regulan las exigencias básicas de la edificación destinada a uso residencial vivienda en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como el procedimiento para la concesión y control de la Cédula de Habitabilidad de las viviendas.</li><li>8. Eficiencia energética en las viviendas protegidas.</li><li>9. Caso práctico.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros e Ingenieros Técnicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local.  Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 4, 5, 6, 7 y 8 de mayo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

**ANEXO II****ACTIVIDADES NO ELEGIBLES**

Código	Cursos	Nº ediciones
2020.00.S.001	ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE INSPECCIÓN Y REFORMAS DE VEHÍCULOS	4
2020.00.S.002	AULAS DINÁMICAS	1
2020.00.S.003	CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS TODOTERRENO EN LOS CONTROLES DE CAMPO	2
2020.00.S.004	CURSO AVANZADO DE MICROSTRATEGY	3
2020.00.S.005	CURSO BÁSICO DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA	
2020.00.S.006	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN PARA RESPONSABLES DE REDES SOCIALES (B-LEARNING)	1
2020.00.S.007	DIRECTOR TÉCNICO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	1
2020.00.S.008	ESCUELA DE ESPALDA Y OTROS RIESGOS	2
2020.00.S.009	ESTRATEGIAS ANTIFRAUDE DEL ORGANISMO PAGADOR DE GASTOS FEAGA Y FEADER EN EXTREMADURA	1
2020.00.S.010	FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INTERNET)	1
2020.00.S.011	FORMACIÓN PRÁCTICA EN MANEJO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO	1
2020.00.S.012	FORMACIÓN SOBRE EL CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL DESTINADO AL TRANSPORTE POR CARRETERA	2
2020.00.S.013	GESTIÓN PRÁCTICA DE LA FORMACIÓN PARA EL EMPLEO	2
2020.00.S.014	HABILIDADES Y TÉCNICAS DE SOLUCIONES DE CONFLICTOS DIRIGIDO A RESPONSABLES DE CENTROS	1
2020.00.S.015	IMPLEMENTACIÓN DE LA TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN POLÍTICAS PÚBLICAS	1
2020.00.S.016	INTRODUCCIÓN A LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS PÚBLICAS	1
2020.00.S.017	JORNADA DE GESTIÓN DE LA P.R.L. PARA COLABORADORES DE LOS RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	1
2020.00.S.018	JORNADAS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RR.LL. PARA RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	1
2020.00.S.019	LA REGULACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO	1
2020.00.S.020	MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS	3
2020.00.S.021	ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO	2
2020.00.S.022	P.RR.LL. EN EL USO DE MAQUINARIA MÓVIL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	1
2020.00.S.023	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	1
2020.00.S.024	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN INSPECCION TÉCNICA DE VEHÍCULOS (ITV) Y MECÁNICOS	
2020.00.S.025	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LABORATORIOS	1
2020.00.S.026	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE ALTURA	2
2020.00.S.027	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CONDUCTORES	1
2020.00.S.028	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE MANTENIMIENTO	1
2020.00.S.029	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL SANITARIO	2
2020.00.S.030	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA TRABAJADORES DE AGROGANADERÍA	1
2020.00.S.031	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PLAN INFOEX	2
2020.00.S.032	PREVENCIÓN Y CONDUCCIÓN SEGURA: VEHÍCULOS AUTOBOMBA CONTRA INCENDIOS FORESTALES	1
2020.00.S.033	PROSPECCIÓN EMPRESARIAL PARA EL EMPLEO	1
2020.00.S.034	PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS EN LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y LOCAL	1
2020.00.S.035	SIRHUSx: SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL AVANZADO)	1
2020.00.S.036	SIRHUSx: SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL BÁSICO)	1
2020.00.S.037	SISPE. CONOCIMIENTO Y USO DE SUS APLICACIONES	3
2020.00.S.038	SISTEMA PLANIFICACIÓN DE PLANILLAS EN CENTROS	1
2020.00.S.039	TÉCNICAS DE MANEJO DE GANADO EN EXPLOTACIONES AGROGANADERAS	1





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE INSPECCIÓN Y REFORMAS DE VEHÍCULOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.001.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las actualizaciones de los manuales de procedimiento de inspección de estaciones ITV y de reformas de vehículos, así como actualizar los procedimientos de inspección.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manual de procedimiento de inspección de estaciones ITV (Versión 7.4)</li><li>2. Manual de reformas de vehículos (Revisión 5ª)</li><li>3. OBD e inspección electrónica</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de las estaciones de ITV con gestión directa de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 24, 25 y 26 de marzo La Dirección General de Transportes designará a los destinatarios, comunicándole a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE INSPECCIÓN Y REFORMAS DE VEHÍCULOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.001.02 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las actualizaciones de los manuales de procedimiento de inspección de estaciones ITV y de reformas de vehículos, así como actualizar los procedimientos de inspección.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manual de procedimiento de inspección de estaciones ITV (Versión 7.4).</li><li>2. Manual de reformas de vehículos (Revisión 5ª).</li><li>3. OBD e inspección electrónica.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de las estaciones de ITV con gestión directa de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 31 de marzo, 1 y 2 de abril La Dirección General de Transportes designará a los destinatarios, comunicándole a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE INSPECCIÓN Y REFORMAS DE VEHÍCULOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.001.03 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las actualizaciones de los manuales de procedimiento de inspección de estaciones ITV y de reformas de vehículos, así como actualizar los procedimientos de inspección.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manual de procedimiento de inspección de estaciones ITV (Versión 7.4)</li><li>2. Manual de reformas de vehículos (Revisión 5ª)</li><li>3. OBD e inspección electrónica</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de las estaciones de ITV con gestión directa de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 14, 15 y 16 de abril La D.G. de Transportes designará a los destinatarios, comunicándole a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE INSPECCIÓN Y REFORMAS DE VEHÍCULOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.001.04 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las actualizaciones de los manuales de procedimiento de inspección de estaciones ITV y de reformas de vehículos, así como actualizar los procedimientos de inspección.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manual de procedimiento de inspección de estaciones ITV (Versión 7.4).</li><li>2. Manual de reformas de vehículos (Revisión 5ª).</li><li>3. OBD e inspección electrónica.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de las estaciones de ITV con gestión directa de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 21, 22 y 23 de abril La D.G. de Transportes designará a los destinatarios, comunicándole a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>AULAS DINÁMICAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.002.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Tomar conciencia del potencial que posee cada docente y comprender los mecanismos del aprendizaje para mejorar el perfil docente y elegir los métodos y recursos más útiles en el aula.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificación del talento docente. Liderazgo o Misión docente.</li><li>2. ¿Qué sucede en mi aula? ¿Qué perfil docente tengo?</li><li>3. La motivación en los alumnos.</li><li>4. Oratoria en el aula. El lenguaje no verbal.</li><li>5. El uso del PowerPoint.</li><li>6. Auto y Co-Evaluación.</li><li>7. Dinamización de un aula virtual.</li><li>8. Plan de Acción a largo plazo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados públicos de la Junta de Extremadura que impartan docencia en alguno de los Planes de Formación de la Escuela de Administración Pública de Extremadura. No podrán realizarlo quienes hayan realizado esta actividad anteriormente.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: La Escuela de Administración Pública de Extremadura designará a los destinatarios, comunicándole a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS TODOTERRENO EN LOS CONTROLES DE CAMPO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.003.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar sobre la gestión de la prevención de riesgos laborales en la conducción de vehículos todoterreno.</li><li>• Proporcionar formación e información sobre los riesgos de una conducción no segura y las técnicas para actuar antes situaciones extremas a fin de eliminarlos, reducirlos o controlarlos.</li><li>• Formar en técnicas básicas sobre la conducción de vehículos todoterreno.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<p>TEÓRICA</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Técnicas de conducción segura.</li><li>2. La adherencia en distintas superficies</li><li>3. El uso del freno. Frenada de emergencia y evasiva. Frenada con esquiwa</li><li>4. Utilidad de los Sistemas Seguridad Pasiva.</li><li>5. Control del consumo.</li><li>6. Conducción en situaciones adversas. Cómo actuar en caso de deslizamiento de la carga-equipaje.</li><li>7. Remolque del vehículo. Rescate del vehículo.</li></ol> <p>PRÁCTICA</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Teoría de la ergonomía al volante.</li><li>2. Adherencia en curvas.</li><li>3. Frenada en recta, en curvas y con controladores de tracción.</li><li>4. Frenada evasiva y de emergencia en vehículos todoterreno.</li><li>5. Utilización de 4x4 y reductora.</li><li>6. Efecto de la carga (personas/equipaje) en la Frenada de emergencia.</li><li>7. Actuación ante un reventón del neumático.</li><li>8. Efectos de la Conducción en condiciones climatologías adversas (agua-hielo).</li><li>9. Ubicación – estiba, de la mercancía – equipaje y aperos en el vehículo.</li><li>10. Conducción segura y eficiente.</li><li>11. Responsabilidad del conductor.</li><li>12. Alcohol, sueño y otras distracciones.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	15
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de los Grupos A1/ I y A2/ II pertenecientes al Servicio de Información Agraria que utilicen el vehículo todoterreno en los controles de campo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: El Servicio de Información Agraria designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS TODOTERRENO EN LOS CONTROLES DE CAMPO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.003.02 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar sobre la gestión de la prevención de riesgos laborales en la conducción de vehículos todoterreno.</li><li>• Proporcionar formación e información sobre los riesgos de una conducción no segura y las técnicas para actuar antes situaciones extremas a fin de eliminarlos, reducirlos o controlarlos.</li><li>• Formar en técnicas básicas sobre la conducción de vehículos todoterreno.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	TEÓRICA 1. Técnicas de conducción segura. 2. La adherencia en distintas superficies 3. El uso del freno. Frenada de emergencia y evasiva. Frenada con esquiwa 4. Utilidad de los Sistemas Seguridad Pasiva. 5. Control del consumo. 6. Conducción en situaciones adversas. Cómo actuar en caso de deslizamiento de la carga-equipaje. 7. Remolque del vehículo. Rescate del vehículo PRÁCTICA 1. Teoría de la ergonomía al volante 2. Adherencia en curvas 3. Frenada en recta, en curvas y con controladores de tracción 4. Frenada evasiva y de emergencia en vehículos todoterreno 5. Utilización de 4x4 y reductora 6. Efecto de la carga (personas/equipaje) en la Frenada de emergencia 7. Actuación ante un reventón del neumático 8. Efectos de la Conducción en condiciones climatologías adversas (agua-hielo) 9. Ubicación – estiba, de la mercancía – equipaje y aperos en el vehículo 10. Conducción segura y eficiente 11. Responsabilidad del conductor 12. Alcohol, sueño y otras distracciones
<b>PLAZAS</b>	15
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de los Grupos A1/ I y A2/ II pertenecientes al Servicio de Información Agraria que utilicen el vehículo todoterreno en los controles de campo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: El Servicio de Información Agraria designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CURSO AVANZADO DE MICROSTRATEGY</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.004.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Aprender a transformar y explotar los datos en visualizaciones que permitan analizar de forma rápida y sencilla tendencias e indicadores del mercado de trabajo.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseño y creación de Indicadores.</li><li>2. Cómo definir Atributos.</li><li>3. Diseño y creación de Objetos Avanzados (Consolidaciones y Grupos Personalizados).</li><li>4. Diseño de Informes y Documentos Avanzados.</li><li>5. Elaboración de Dossier.</li><li>6. Creación de Cuadros de Mandos orientados a la alta Dirección.</li><li>7. Diseño de Cubos Inteligentes.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	10
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Empleados públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes al Observatorio de Empleo del Sexpe.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: El Servicio Extremeño Público de Empleo designará a los alumnos y les comunicará la fecha, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CURSO BÁSICO DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.005.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Adquirir conocimientos básicos para la licitación electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Marco Normativo de la licitación electrónica.</li><li>2. Perfil del Contratante.</li><li>3. Introducción a la Plataforma.</li><li>4. Crear un expediente en la Plataforma (procedimiento abierto y abierto simplificado):<ol style="list-style-type: none"><li>a. Requisitos previos de participación.</li><li>b. Criterios de adjudicación.</li><li>c. Configuración de los sobres.</li></ol></li><li>5. Configuración de expedientes con lotes.</li><li>6. Publicación del anuncio de licitación y de los pliegos.</li><li>7. Rectificación / Anulación anuncio de licitación y/o pliegos.</li><li>8. Introducción a los Órganos de Asistencia.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y sus Organismos Autónomos, pertenecientes a los Servicios de Contratación que utilicen la Plataforma de Contratación del Sector Público.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con la Consejería de Hacienda y Administración Pública, designará a los alumnos y les comunicará la fecha, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CURSO BÁSICO DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.005.02 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Adquirir conocimientos básicos para la licitación electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Marco Normativo de la licitación electrónica.</li><li>2. Perfil del Contratante.</li><li>3. Introducción a la Plataforma.</li><li>4. Crear un expediente en la Plataforma (procedimiento abierto y abierto simplificado):<ol style="list-style-type: none"><li>a. Requisitos previos de participación.</li><li>b. Criterios de adjudicación.</li><li>c. Configuración de los sobres.</li></ol></li><li>5. Configuración de expedientes con lotes.</li><li>6. Publicación del anuncio de licitación y de los pliegos.</li><li>7. Rectificación / Anulación anuncio de licitación y/o pliegos.</li><li>8. Introducción a los Órganos de Asistencia.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y sus Organismos Autónomos, pertenecientes a los Servicios de Contratación que utilicen la Plataforma de Contratación del Sector Público.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con la Consejería de Hacienda y Administración Pública, designará a los alumnos y les comunicará la fecha, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CURSO BÁSICO DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.005.03 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Adquirir conocimientos básicos para la licitación electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Marco Normativo de la licitación electrónica.</li><li>2. Perfil del Contratante.</li><li>3. Introducción a la Plataforma.</li><li>4. Crear un expediente en la Plataforma (procedimiento abierto y abierto simplificado):<ol style="list-style-type: none"><li>a. Requisitos previos de participación.</li><li>b. Criterios de adjudicación.</li><li>c. Configuración de los sobres.</li></ol></li><li>5. Configuración de expedientes con lotes.</li><li>6. Publicación del anuncio de licitación y de los pliegos.</li><li>7. Rectificación / Anulación anuncio de licitación y/o pliegos.</li><li>8. Introducción a los Órganos de Asistencia.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y sus Organismos Autónomos, pertenecientes a los Servicios de Contratación que utilicen la Plataforma de Contratación del Sector Público.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con la Consejería de Hacienda y Administración Pública, designará a los alumnos y les comunicará la fecha, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CURSO DE ESPECIALIZACIÓN PARA RESPONSABLES DE REDES SOCIALES (B-LEARNING)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.006.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar y ampliar los conocimientos en materia de Redes Sociales.</li><li>• Enseñar nuevas herramientas de gestión de contenidos y productos digitales, así como estrategias para una mejor gestión.</li><li>• Fomentar el uso de las redes sociales entre los responsables de estas áreas en cada una de las consejerías.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Situación actual de las redes sociales y de los productos digitales de la Junta de Extremadura.</li><li>2. Identidad Corporativa de la Junta de Extremadura y de cada una de las consejerías.</li><li>3. Comunicación desde las redes sociales. Herramientas eficaces y eficientes. ¿Qué redes sociales se adaptan mejor a nuestro trabajo?</li><li>4. Planificación de la comunicación desde las redes sociales.</li><li>5. Elaboración de contenidos para las redes sociales</li><li>6. Medición de las métricas de redes sociales.</li><li>7. Herramientas sencillas de edición de video e imagen.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que gestionen redes sociales: Jefe de prensa, Jefe de gabinete y personal de los gabinetes responsables en redes sociales.  Metodología de aprendizaje Blended Learning, que combina sesiones presenciales con actividades E-Learning. Sesión inicial en formato presencial para la presentación de la actividad y de la plataforma de aprendizaje on-line. La participación en la actividad conlleva la realización de todas las actividades, sesiones y tareas planificadas.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Del 9 de marzo al 31 de marzo. Sesiones presenciales: 9, 10 y 11 de marzo. Cada Consejería, en coordinación con la Consejería de igualdad y portavocía designará a los alumnos y les comunicará su inclusión en la actividad formativa. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 16:00 a 19:00 horas los días presenciales
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DIRECTOR TÉCNICO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.007.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir la Recomendación del Comité de Lucha contra Incendios Forestales, en cuanto a la Homologación de los Agentes del Medio Natural como Directores Técnicos de Extinción en su Nivel Básico.</li><li>• Dotar de las competencias profesionales adecuadas a los Agentes del Medio Natural en lo relativo a la Dirección de la Extinción de Incendios Forestales: análisis del comportamiento de un incendio, planificación, trabajo en equipo y liderazgo.</li><li>• Mejorar la asistencia recíproca de las Administraciones Competentes y la utilización conjunta de los medios personales y materiales.</li><li>• Mayor definición en la estructura y planificación para la actuación ante Emergencias por Incendios Forestales.</li><li>• Aumentar la protección y conservación del medio ambiente.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Legislación</li><li>2. Comportamiento del Fuego</li><li>3. Técnicas de Extinción</li><li>4. Seguridad en la Extinción</li><li>5. Planificación de la Extinción</li><li>6. Sistema de Gestión de Incendios</li><li>7. Trabajo en equipo y toma de decisiones</li><li>8. Comunicaciones</li><li>9. Práctica sobre comportamiento del fuego, seguridad en extinción, planes de operaciones y análisis de Incendios.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	50
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Agentes del Medio Natural de la Junta de Extremadura que no estén homologados en la Dirección de Extinción de Incendios.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: La Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	50
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ESCUELA DE ESPALDA Y OTROS RIESGOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.008.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mejorar el nivel de salud de los trabajadores a través de la educación para la salud en temas relacionados con el cuidado de la espalda.</li><li>• Proporcionar a los trabajadores de la Junta de Extremadura formación sobre los riesgos y medidas preventivas existentes en los puestos en que ellos llevan a cabo tareas de traslado y movilización de mayores y discapacitados, con objeto de prevenir lesiones de espalda y que puedan difundir sus conocimientos al resto de trabajadores de su centro.</li><li>• Implantar sistema de apoyo en métodos correctos de movilización e higiene postural, con la participación e interrelación entre auxiliares de enfermería y los fisioterapeutas del centro; de tal manera que se programen periódicamente actividades de reciclaje y se expongan dudas generales o de situaciones concretas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura..</li><li>2. Conceptos básicos sobre la estructura y funcionamiento de la columna vertebral. Normas de higiene postural.</li><li>3. Criterios para realizar ejercicios destinados a la musculatura de la espalda.</li><li>4. Actitud a seguir si hay dolor.</li><li>5. Principios generales de prevención de trastornos musculoesqueléticos en el trabajo asistencial.</li><li>6. Técnicas específicas de movilización, manutención y transporte de pacientes. Prácticas específicas para auxiliares de enfermería en residencias de mayores.</li><li>7. Taller de manejo de ayudas mecánicas: grúas, grúas cambiapañal, accesorios, etc.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Auxiliares de Enfermería de Residencias de Mayores de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ESCUELA DE ESPALDA Y OTROS RIESGOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.008.02 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mejorar el nivel de salud de los trabajadores a través de la educación para la salud en temas relacionados con el cuidado de la espalda.</li><li>• Proporcionar a los trabajadores de la Junta de Extremadura formación sobre los riesgos y medidas preventivas existentes en los puestos en que ellos llevan a cabo tareas de traslado y movilización de mayores y discapacitados, con objeto de prevenir lesiones de espalda y que puedan difundir sus conocimientos al resto de trabajadores de su centro.</li><li>• Implantar sistema de apoyo en métodos correctos de movilización e higiene postural, con la participación e interrelación entre auxiliares de enfermería y los fisioterapeutas del centro; de tal manera que se programen periódicamente actividades de reciclaje y se expongan dudas generales o de situaciones concretas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura..</li><li>2. Conceptos básicos sobre la estructura y funcionamiento de la columna vertebral. Normas de higiene postural.</li><li>3. Criterios para realizar ejercicios destinados a la musculatura de la espalda.</li><li>4. Actitud a seguir si hay dolor.</li><li>5. Principios generales de prevención de trastornos musculoesqueléticos en el trabajo asistencial.</li><li>6. Técnicas específicas de movilización, manutención y transporte de pacientes. Prácticas específicas para auxiliares de enfermería en residencias de mayores.</li><li>7. Taller de manejo de ayudas mecánicas: grúas, grúas cambiapañal, accesorios, etc.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Auxiliares de Enfermería de Residencias de Mayores de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ESTRATEGIAS ANTIFRAUDE DEL ORGANISMO PAGADOR DE GASTOS FEAGA Y FEADER EN EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.009.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>CONTENIDO</b>	1. Organismo Pagador y Estructura Organizativa. Normativa reguladora y Definiciones relevantes. 2. Normativa reguladora y Definiciones relevantes. 3. Ciclos del Fraude Funciones en la LCF de las distintas unidades implicadas. 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.
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de los grupos A1/I y A2/II, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio y otras Consejerías que participen en la gestión de fondos europeos FEAGA y/o FEADER.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: La Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.010.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>CONTENIDO</b>	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. Técnicas básicas de planificación, gestión y consecución de objetivos.
<b>PLAZAS</b>	500
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. ACTIVIDAD NO CERTIFICABLE  La Secretarías Generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, designará al alumnado: Empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura autorizadas para el desempeño de sus puestos de trabajo en la modalidad de teletrabajo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: La Dirección General de Función Pública designará la fecha de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMACIÓN PRÁCTICA EN MANEJO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.011.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar una formación práctica en técnicas de conducción, que permita un aprovechamiento óptimo de estos vehículos y asegure una utilización segura de los mismos en circunstancias adversas.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Subidas y descensos, emergencia en una pendiente pronunciada. Poza de barro. Vadeos.</li><li>2. Inclinaciones laterales. Inclinaciones laterales en curva.</li><li>3. Técnicas de conducción.</li><li>4. Zona de zanjas, dubies y obstáculos naturales.</li><li>5. Obstáculos naturales de dificultad moderada-alta.</li><li>6. Zona de rescate.</li><li>7. Resolución de consultas. Pruebas de habilidad y rescate. Formación del copiloto.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Conductores, personal del plan Infoex, agentes del medio natural y empleados públicos que conducen vehículos todoterreno.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMACIÓN SOBRE EL CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL DESTINADO AL TRANSPORTE POR CARRETERA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.012.01 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mejorar la seguridad vial y la seguridad del conductor, incluso durante las actuaciones efectuadas por el conductor con el vehículo parado.</li><li>• Conseguir que los conductores puedan responder a las nuevas exigencias originadas por la evolución del mercado de los transportes por carretera.</li><li>• Obtener el Certificado de Aptitud Profesional.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formación avanzada sobre conducción racional basada en normas de seguridad. Objetivos:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Conocer las características de la cadena cinemática para optimizar su utilización.</li><li>b. Conocer las características técnicas y el funcionamiento de los dispositivos de seguridad a fin de dominar el vehículo, minimizar su desgaste y prevenir las anomalías de funcionamiento.</li><li>c. Poder optimizar el consumo de carburante.</li></ol></li><li>2. Aplicación de la reglamentación. Objetivos:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Conocer el entorno social del transporte por carretera y su reglamentación.</li></ol></li><li>3. Salud, seguridad vial medioambiental, servicio, logística. Objetivos:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Tener conciencia de los riesgos de la carretera y los accidentes de trabajo.</li><li>b. Tener conciencia de la importancia de la aptitud física y mental.</li><li>c. Tener capacidad para evaluar situaciones de emergencia.</li></ol></li><li>4. Obtención del Certificado de Aptitud Profesional.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	15
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Empleados Públicos del Grupo E de las especialidades: Oficial 1º y Oficial 2º de la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: La Consejería designará a los destinatarios, comunicándole a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	35
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMACIÓN SOBRE EL CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL DESTINADO AL TRANSPORTE POR CARRETERA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.012.02 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mejorar la seguridad vial y la seguridad del conductor, incluso durante las actuaciones efectuadas por el conductor con el vehículo parado.</li><li>• Conseguir que los conductores puedan responder a las nuevas exigencias originadas por la evolución del mercado de los transportes por carretera.</li><li>• Obtener el Certificado de Aptitud Profesional.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formación avanzada sobre conducción racional basada en normas de seguridad. Objetivos:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Conocer las características de la cadena cinemática para optimizar su utilización.</li><li>b. Conocer las características técnicas y el funcionamiento de los dispositivos de seguridad a fin de dominar el vehículo, minimizar su desgaste y prevenir las anomalías de funcionamiento.</li><li>c. Poder optimizar el consumo de carburante.</li></ol></li><li>2. Aplicación de la reglamentación. Objetivos:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Conocer el entorno social del transporte por carretera y su reglamentación.</li></ol></li><li>3. Salud, seguridad vial medioambiental, servicio, logística. Objetivos:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Tener conciencia de los riesgos de la carretera y los accidentes de trabajo.</li><li>b. Tener conciencia de la importancia de la aptitud física y mental.</li><li>c. Tener capacidad para evaluar situaciones de emergencia.</li></ol></li><li>4. Obtención del Certificado de Aptitud Profesional.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	15
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Empleados Públicos del Grupo E de las especialidades: Oficial 1º y Oficial 2º de la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: La Consejería designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	35
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN PRÁCTICA DE LA FORMACIÓN PARA EL EMPLEO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.013.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar al personal de los centros de empleo los conocimientos necesarios que les capaciten para la gestión práctica de la formación para trabajadores ocupados y desempleados en las modalidades presencial y teleformación.
<b>CONTENIDO</b>	1. Normativa. 2. Convocatorias. 3. Guía para la/el gestora/gestor. 4. Aplicaciones informáticas.
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados públicos de la Junta de Extremadura, pertenecientes al Sexpe, dedicados a tareas de seguimiento de la formación. Tendrá preferencia el personal que esté iniciándose en el ámbito de la formación para el empleo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 27, 28 y 29 de abril El Servicio Extremeño Público de Empleo designará a los alumnos y les comunicará la fecha, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN PRÁCTICA DE LA FORMACIÓN PARA EL EMPLEO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.013.02 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar al personal de los centros de empleo los conocimientos necesarios que les capaciten para la gestión práctica de la formación para trabajadores ocupados y desempleados en las modalidades presencial y teleformación.
<b>CONTENIDO</b>	1. Normativa. 2. Convocatorias. 3. Guía para la/el gestora/gestor. 4. Aplicaciones informáticas.
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados públicos de la Junta de Extremadura, pertenecientes al Sexpe, dedicados a tareas de seguimiento de la formación. Tendrá preferencia el personal que esté iniciándose en el ámbito de la formación para el empleo
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 11, 12 y 13 de mayo El Servicio Extremeño Público de Empleo designará a los alumnos y les comunicará la fecha, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>HABILIDADES Y TÉCNICAS DE SOLUCIONES DE CONFLICTOS DIRIGIDO A RESPONSABLES DE CENTROS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.014.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	Potenciar las habilidades que mejoren la gestión de conflictos por parte de los responsables de los centros de trabajo.
<b>CONTENIDO</b>	1. Gestión eficaz de los conflictos. 2. Desarrollo de la comunicación efectiva. 3. Asertividad. 4. Tipos de comunicación.
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Directores de Centros Residenciales, de Centros de Menores y de otros centros de atención directa al usuario de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN POLÍTICAS PÚBLICAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.015.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Generar un espacio de aprendizaje, reflexión e intercambio sobre el papel y la utilidad del informe de impacto de género para la incorporación del principio de igualdad en las políticas públicas.</li><li>• Reflexionar sobre procedimientos y métodos de trabajo, estrategias y elementos facilitadores para la implementación de las Unidades de Igualdad en la Junta de Extremadura.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La transversalidad de género en la gestión de las políticas públicas.</li><li>2. El análisis de impacto de género en la normativa, procedimientos para generar efecto positivo.</li><li>3. Métodos de trabajo y herramientas para una segunda fase de implementación de las Unidades de Igualdad.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	50
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Personal designado en las Unidades de Igualdad de las distintas Consejerías de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura. El IMEX será el encargado de designar a los alumnos y de comunicarles su inclusión.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 23 y 24 de enero Cada Consejería, en coordinación con la Consejería de Igualdad y Portavocía, designará a los alumnos y les comunicará la fecha, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INTRODUCCIÓN A LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS PÚBLICAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.016.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mostrar fundamentos, conocimientos y herramientas para incorporar el ejercicio de la actividad evaluadora en el ciclo de programas, proyectos o de cualquier otra intervención pública.</li><li>• Facilitar la redacción de los términos de referencia en el proceso de licitación de evaluaciones.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Justificación y legitimación para evaluar.</li><li>2. La acotación del objeto de la evaluación.</li><li>3. Concepto de evaluación. Diferencias con otras figuras afines.</li><li>4. Funciones, objetivos y tipos de la evaluación.</li><li>5. Métodos para afrontar el diseño de evaluaciones.</li><li>6. Cómo formular las preguntas de evaluación y cómo construir indicadores.</li><li>7. Técnicas y herramientas de recogida de información.</li><li>8. Cómo incorporar el enfoque de género en una evaluación.</li><li>9. Contenido del pliego de prescripciones técnicas en la evaluación.</li><li>10. Cómo estimar el precio de una evaluación.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I o A2/II de cualquier especialidad. Tendrán preferencia Jefes de Servicio, Jefes de Sección y Coordinadores de programas.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: La Consejería de Hacienda y Administración Pública designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADA DE GESTIÓN DE LA P.R.L. PARA COLABORADORES DE LOS RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.017.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Potenciar las habilidades que mejoren la comunicación de los responsables de centros con los trabajadores.
<b>CONTENIDO</b>	1. Plan de prevención de riesgos laborales en la Junta de Extremadura. 2. Gestión de la vigilancia de la salud. 3. Gestión de la prevención de riesgos laborales: Colaboradores de los responsables en materia de seguridad y salud laboral. 5. Gestión de la prevención: Situaciones de emergencia. 6. Controles periódicos.
<b>PLAZAS</b>	60
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Colaboradores de los Responsables en Materia de Seguridad y Salud Laboral de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los alumnos y les comunicará la fecha, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	5
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JORNADAS DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RR.LL. PARA RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.018.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>CONTENIDO</b>	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.
<b>PLAZAS</b>	80
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Responsables en Materia de Seguridad y Salud Laboral de los centros de trabajo de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los alumnos y les comunicará la fecha, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas los dos días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>LA REGULACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.019.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la Ley de Empleo, con especial incidencia en el concepto de usuario de los Servicios Públicos de Empleo, el acceso a éste, así como los instrumentos de la política de empleo: intermediación laboral, políticas activas de empleo y coordinación con el Servicio Público de Empleo Estatal.</li><li>• Resaltar la importancia del principio de igualdad en el empleo: no discriminación por razón de sexo y raza, fundamentalmente.</li><li>• Resaltar la diferencia entre los puestos de atención al ciudadano y los que no tienen que realizar estas tareas.</li><li>• Entender el concepto de demandante de empleo, en sus dos acepciones: desempleado y ocupado.</li><li>• Entender el funcionamiento de los Servicios Públicos de Empleo, poner en valor su trabajo y la importante labor que realiza en la sociedad.</li><li>• Conocer la normativa relacionada, además de la Constitución Española: Convenios OIT nº 88 y 122, Cartera Común de Servicios, Guía Técnica, EEAE, PAPE.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La parte teórica estaría diseñada para incidir en el articulado fundamental de las normas que se citan.</li><li>2. La parte práctica constaría de ejemplos del día a día, sobre todo los que se producen en los Centros de Empleo. También se formularían supuestos prácticos en clase para obligar a situarse en la posición de quien atiende a las personas usuarias. Las materias más importantes serían la intermediación laboral, la gestión de ofertas y políticas activas de empleo, la coordinación con el Servicio Público de Empleo Estatal.</li><li>3. Test de evaluación.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	30
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados públicos de los grupos C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura de los centros de empleo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 18, 19, 20, 21 y 22 de mayo El Servicio Extremeño Público de Empleo designará a los alumnos y les comunicará la fecha, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.020.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantizar la formación teórica y práctica en habilidades y estrategias de control de estrés y manejo de situaciones conflictivas en la actividad laboral.</li><li>• Proporcionar conocimientos de cómo detectar y abordar las distintas fuentes de estrés para maximizar el nivel de competencia del profesional.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Análisis de los factores de riesgo y los factores de protección personales, organizativos e institucionales asociados al estrés laboral asistencial.</li><li>2. Fundamentos de las técnicas de reestructuración cognitiva.</li><li>3. Entrenamiento en habilidades de comunicación asertiva que permitan prevenir la aparición de conflictos y situaciones estresantes.</li><li>4. Aplicación de las técnicas de resolución de problemas orientadas a la tarea del trabajador.</li><li>5. El trabajo en equipo: técnicas motivacionales para obtener la cohesión grupal.</li><li>6. Estrategias psicológicas de autocuidado personal: relajación, respiración, recomendaciones dietéticas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Categorías profesionales con atención directa a residentes (entre otros, Residencias de Mayores, CAMP, Centros Sociosanitarios, Centros de Acogida de Menores, Centros de Cumplimiento de Medidas Judiciales).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	5
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.020.02 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantizar la formación teórica y práctica en habilidades y estrategias de control de estrés y manejo de situaciones conflictivas en la actividad laboral.</li><li>• Proporcionar conocimientos de cómo detectar y abordar las distintas fuentes de estrés para maximizar el nivel de competencia del profesional.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Análisis de los factores de riesgo y los factores de protección personales, organizativos e institucionales asociados al estrés laboral asistencial.</li><li>2. Fundamentos de las técnicas de reestructuración cognitiva.</li><li>3. Entrenamiento en habilidades de comunicación asertiva que permitan prevenir la aparición de conflictos y situaciones estresantes.</li><li>4. Aplicación de las técnicas de resolución de problemas orientadas a la tarea del trabajador.</li><li>5. El trabajo en equipo: técnicas motivacionales para obtener la cohesión grupal.</li><li>6. Estrategias psicológicas de autocuidado personal: relajación, respiración, recomendaciones dietéticas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Categorías profesionales con atención directa a residentes (entre otros, Residencias de Mayores, CAMP, Centros Sociosanitarios, Centros de Acogida de Menores, Centros de Cumplimiento de Medidas Judiciales).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	5
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.020.03 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantizar la formación teórica y práctica en habilidades y estrategias de control de estrés y manejo de situaciones conflictivas en la actividad laboral.</li><li>• Proporcionar conocimientos de cómo detectar y abordar las distintas fuentes de estrés para maximizar el nivel de competencia del profesional.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Análisis de los factores de riesgo y los factores de protección personales, organizativos e institucionales asociados al estrés laboral asistencial.</li><li>2. Fundamentos de las técnicas de reestructuración cognitiva.</li><li>3. Entrenamiento en habilidades de comunicación asertiva que permitan prevenir la aparición de conflictos y situaciones estresantes.</li><li>4. Aplicación de las técnicas de resolución de problemas orientadas a la tarea del trabajador.</li><li>5. El trabajo en equipo: técnicas motivacionales para obtener la cohesión grupal.</li><li>6. Estrategias psicológicas de autocuidado personal: relajación, respiración, recomendaciones dietéticas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Categorías profesionales con atención directa a residentes (entre otros, Residencias de Mayores, CAMP, Centros Sociosanitarios, Centros de Acogida de Menores, Centros de Cumplimiento de Medidas Judiciales).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	5
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.021.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer en profundidad los Planes de Empleo a nivel estatal y regional.</li><li>• Identificar y diferenciar las actividades propias del protocolo de Orientación Profesional.</li><li>• Aplicar las técnicas e instrumentos de intervención en el proceso de Orientación Profesional.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planes Estatales de Empleo: Plan de choque para el Empleo Joven y Plan Reincorpora –T.</li><li>2. Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo.</li><li>3. Programas del Plan Anual de Políticas Activas de Empleo de Extremadura</li><li>4. Análisis del Mercado de trabajo en Extremadura</li><li>5. Protocolo de las Actividades del Servicio de Orientación.</li><li>6. Modelos de intervención, Técnicas e instrumentos</li><li>7. Seguimiento y evaluación de las Actividades del Protocolo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	40
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados públicos del grupo I de la Junta de Extremadura pertenecientes al Sexpe, de nueva incorporación, que realizarán las funciones de orientación profesional de los Centros de Empleo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 16, 17, 18, 19 y 20 de marzo El Servicio Extremeño Público de Empleo designará a los alumnos y les comunicará la fecha, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





ACTIVIDAD	ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.021.02 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer en profundidad los Planes de Empleo a nivel estatal y regional.</li><li>• Identificar y diferenciar las actividades propias del protocolo de Orientación Profesional.</li><li>• Aplicar las técnicas e instrumentos de intervención en el proceso de Orientación Profesional.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planes Estatales de Empleo: Plan de choque para el Empleo Joven y Plan Reincorpora –T.</li><li>2. Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo.</li><li>3. Programas del Plan Anual de Políticas Activas de Empleo de Extremadura</li><li>4. Análisis del Mercado de trabajo en Extremadura</li><li>5. Protocolo de las Actividades del Servicio de Orientación.</li><li>6. Modelos de intervención, Técnicas e instrumentos</li><li>7. Seguimiento y evaluación de las Actividades del Protocolo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	40
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados públicos del grupo I de la Junta de Extremadura pertenecientes al Sexpe, de nueva incorporación, que realizarán las funciones de orientación profesional de los Centros de Empleo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 4, 5, 6, 7 y 8 de mayo El Servicio Extremeño Público de Empleo designará a los alumnos y les comunicará la fecha, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>P.RR.LL. EN EL USO DE MAQUINARIA MÓVIL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.022.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar conocimientos y sensibilizar al personal sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en el uso de la maquinaria móvil en los trabajos de conservación de carreteras.
<b>CONTENIDO</b>	1. Riesgos y medidas preventivas en el uso de camiones y remolques, quitanieves, palas frontales, retroexcavadoras o mixtas, motoniveladora, minicargadoras, tractor-desbrozadora, rodillo en tándem, unidad de bacheo y multiusos. 2. Grúas Autocargantes.
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Actividad NO ELEGIBLE.  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Personal de conservación de carreteras.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSERVACIÓN DE CARRETERAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.023.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar a los trabajadores que realizan funciones de conservación de carreteras de la Junta de Extremadura, formación específica sobre los riesgos y las medidas preventivas en trabajos de su categoría profesional.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. RIESGOS EN LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS.</li><li>2. UTILIZACIÓN SEGURA DE EQUIPOS DE TRABAJO:<ul style="list-style-type: none"><li>• Escaleras de mano.</li></ul></li><li>3. TRABAJOS EN ALTURA<ul style="list-style-type: none"><li>• Reparación de barreras de seguridad y barandillas de puentes.</li><li>• Señalización vertical.</li><li>• Tala de árboles.</li></ul></li><li>4. TRABAJOS EN PROXIMIDAD DE LÍNEAS ELÉCTRICAS.</li><li>5. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.</li><li>6. RIESGOS HIGIÉNICOS:<ul style="list-style-type: none"><li>• Exposición al ruido y las vibraciones.</li><li>• Exposición a temperaturas ambientales extremas.</li><li>• Exposición a radiaciones no ionizantes: la luz.</li><li>• Exposición a productos químicos.</li></ul></li><li>7. TÉCNICAS DE MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS<ul style="list-style-type: none"><li>• Manipulación de cargas.</li><li>• Posturas forzadas.</li><li>• Movimientos repetitivos.</li></ul></li><li>8. PRIMEROS AUXILIOS:<ul style="list-style-type: none"><li>• Material y locales de primeros auxilios.</li><li>• Actuación inmediata ante un accidente.</li><li>• Conducta PAS.</li><li>• Reanimación cardiopulmonar básica.</li><li>• Hemorragias.</li><li>• Heridas.</li><li>• Cuerpos extraños en los ojos.</li><li>• Intoxicaciones.</li></ul></li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, Jefe de grupo y Oficial de conservación de carreteras.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los dos días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN INSPECCION TÉCNICA DE VEHÍCULOS (ITV) Y MECÁNICOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.024.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar los riesgos existentes en las tareas de inspección de vehículos.</li><li>• Conocer las medidas preventivas a aplicar.</li><li>• Conocer como afectan los contaminantes químicos al organismo.</li><li>• Aprender a gestionar situaciones de emergencia.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lugares de trabajo.</li><li>2. Fosos.</li><li>3. Contaminantes químicos en ITV.</li><li>4. Ruido.</li><li>5. Condiciones termohigrométricas.</li><li>6. Extracciones localizadas.</li><li>7. Posturas forzadas.</li><li>8. Medidas de emergencia.</li><li>9. Equipos de protección individual.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Mecánicos supervisores y mecánicos inspectores de las ITV.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LABORATORIOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.025.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acuerdo para la determinación de las condiciones de aplicación de la Ley de prevención de Riesgos laborales de la Junta de Extremadura y el Plan de Prevención.</li><li>2. Legislación básica en materia de prevención de riesgos laborales.</li><li>3. Toxicidad para el organismo de los productos químicos y biológicos que existen en los laboratorios.</li><li>4. Medidas preventivas generales para el trabajo en el laboratorio.</li><li>5. Riesgos derivados de la manipulación y almacenamiento de productos químicos y biológicos.</li><li>6. Nuevo clasificado, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas (CLP-SGA).</li><li>7. Equipos de trabajo en laboratorio, autoclaves, vitrinas de gases, campanas de flujo laminar, etc.</li><li>8. Operaciones peligrosas con productos químicos, destilaciones, operaciones de vacío, trasvases, mezclas o adiciones, etc.</li><li>9. El riesgo biológico en laboratorio.</li><li>10. Equipos de protección individual a utilizar en el laboratorio.</li><li>11. Eliminación de residuos, actuación en caso de vertidos y salpicaduras.</li><li>12. Medidas de emergencia y evacuación en caso de emergencia, específicas para laboratorios.</li><li>13. Nociones básicas de primeros auxilios.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	30
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Licenciados con trabajo en Laboratorio: Técnicos de Laboratorio, Analistas, ayudantes técnicos y auxiliares de laboratorio que desarrollan su actividad en laboratorios con productos químicos. No haber realizado actividades similares anteriormente.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9.00 a 14.00 horas los dos días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE ALTURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.026.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en trabajos en altura.</li><li>• Cumplir con el deber de formar a los trabajadores de la Junta de Extremadura en la situación de riesgo ante trabajos en altura.</li><li>• Dotar de conocimientos en normas de seguridad ante la utilización de los equipos de trabajos temporales en altura.</li><li>• Dotar de destrezas en el uso de los distintos dispositivos y equipos de protección individual necesarios para los trabajos en altura.</li><li>• Practicar en líneas de vida horizontales y verticales.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Riesgos y medidas preventivas para realizar trabajos en altura.<ol style="list-style-type: none"><li>a. Introducción: Aspectos básicos y normativos</li><li>b. EPIs, Instalaciones y dispositivos de seguridad para trabajos en altura.</li></ol></li><li>2. Prácticas: Líneas de vida horizontal, vertical y demostración de equipos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	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.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE ALTURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.026.02 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en trabajos en altura.</li><li>• Cumplir con el deber de formar a los trabajadores de la Junta de Extremadura en la situación de riesgo ante trabajos en altura.</li><li>• Dotar de conocimientos en normas de seguridad ante la utilización de los equipos de trabajos temporales en altura.</li><li>• Dotar de destrezas en el uso de los distintos dispositivos y equipos de protección individual necesarios para los trabajos en altura.</li><li>• Practicar en líneas de vida horizontales y verticales.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Riesgos y medidas preventivas para realizar trabajos en altura.<ol style="list-style-type: none"><li>a. Introducción: Aspectos básicos y normativos</li><li>b. EPIs, Instalaciones y dispositivos de seguridad para trabajos en altura.</li></ol></li><li>2. Prácticas: Líneas de vida horizontal, vertical y demostración de equipos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	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.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CONDUCTORES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.027.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores de los riesgos que pueden conllevar los trabajos de conducción de vehículos en los centros de la Junta de Extremadura.
<b>CONTENIDO</b>	1. Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura 2. Conducción básica de vehículos. 3. Seguridad Vial 4. Mantenimiento básico de vehículos.
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Empleados Públicos de los centros de trabajo de la Junta de Extremadura de las especialidades: Subalternos, conductores, oficiales conductores.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	5
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE MANTENIMIENTO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.028.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores de los riesgos que pueden conllevar los trabajos de mantenimiento en los centros de la Junta de Extremadura.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura.</li><li>2. Procedimientos y permisos de trabajo para labores de mantenimiento.</li><li>3. Riesgos y medidas preventivas generales en los trabajos de mantenimiento.</li><li>4. Riesgos y medidas preventivas en el uso de equipos de trabajo y productos químicos en los trabajos de mantenimiento.</li><li>5. Riesgos y medidas preventivas derivados de la carga física de trabajo en las tareas de mantenimiento: manipulación manual de cargas, posturas forzadas, movimientos repetitivos.</li><li>6. Prevención de riesgos que afecten a otros puestos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Personal de mantenimiento de los centros de trabajo de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	5
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL SANITARIO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.029.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar conocimientos y medidas preventivas a aplicar, frente a los riesgos a los que pueden estar expuestos.</li><li>• Facilitar conocimientos para la Gestión adecuada de los accidentes con Riesgo Biológico.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan de Prevención.</li><li>2. Conceptos básicos sobre Prevención de Riesgos Laborales.</li><li>3. Prevención de lesiones Dorsolumbares: manipulación adecuada de personas e higiene postural.</li><li>4. Prevención de Riesgos de índole Psicosocial.</li><li>5. Trabajo a turnos y nocturno: su prevención.</li><li>6. Exposición al Riesgo Biológico.</li><li>7. La exposición a productos químicos.</li><li>8. Situaciones de emergencia y evacuación.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades: enfermería, fisioterapia y medicina.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL SANITARIO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.029.02 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar conocimientos y medidas preventivas a aplicar, frente a los riesgos a los que pueden estar expuestos.</li><li>• Facilitar conocimientos para la Gestión adecuada de los accidentes con Riesgo Biológico.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan de Prevención.</li><li>2. Conceptos básicos sobre Prevención de Riesgos Laborales.</li><li>3. Prevención de lesiones Dorsolumbares: manipulación adecuada de personas e higiene postural.</li><li>4. Prevención de Riesgos de índole Psicosocial.</li><li>5. Trabajo a turnos y nocturno: su prevención.</li><li>6. Exposición al Riesgo Biológico.</li><li>7. La exposición a productos químicos.</li><li>8. Situaciones de emergencia y evacuación.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades: enfermería, fisioterapia y medicina.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA TRABAJADORES DE AGROGANADERÍA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.030.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en los trabajos del sector agroganadero.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Riesgos y medidas preventivas de los lugares de trabajo agrícolas y ganaderos.</li><li>2. Riesgos y medidas preventivas generales de los trabajos agrícolas y ganaderos.</li><li>3. Riesgos y medidas preventivas en el uso de maquinaria agrícola.</li><li>4. Riesgos y medidas preventivas en trabajos con animales.</li><li>5. Riesgos higiénicos y biológicos en los trabajos agrícolas y ganaderos. Medidas preventivas.</li><li>6. Riesgos y medidas preventivas en trabajos con animales.</li><li>7. Riesgo eléctrico en el sector agrícola.</li><li>8. Seguridad vial en el manejo de vehículos y maquinaria agrícola autopropulsada.</li><li>9. Riesgos y medidas preventivas en el uso de herramientas y otros equipos de trabajo utilizados en el sector agroganadero.</li><li>10. Riesgos y medidas preventivas para trabajos en altura y espacios confinados.</li><li>11. Riesgos y medidas preventivas de la carga física de trabajo: manipulación manual de cargas, posturas forzadas y movimientos repetitivos.</li><li>12. Riesgo de incendio y explosión. Emergencia y primeros auxilios.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Empleados Públicos que realicen trabajos agropecuarios en los centros de trabajo de la Junta de Extremadura: Censyra, Finca La Orden, Finca Valdesequera, Centros de Formación del Medio Rural, otros centros de la Junta de Extremadura donde se realicen trabajos de agroganadería.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PLAN INFOEX</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.031.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formar en riesgos asociados a tareas de extinción: Operaciones de extinción con vehículos y herramientas manuales.</li><li>• Entrenar y adiestrar en soporte vital básico y evacuación sanitaria en extinción de incendios forestales.</li><li>• Evitar situaciones de atrapamiento en incendios forestales. Maniobra de autoprotección.</li><li>• Identificar riesgos eléctricos en labores de extinción de incendios forestales y accidentes eléctricos.</li><li>• Entrenar y adiestrar en manejo de motosierra, desbrozadora, podadora de altura, radial y esmeriladora.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Procedimiento de comunicación de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales. Trabajadores especialmente sensibles. Vigilancia de la salud.</li><li>2. Trabajos en tendidos de manguera. Contrafuegos. Trabajos con medios aéreos. Trabajos de línea de defensa. Trabajos con maquinaria pesada.</li><li>3. Taller práctico: RCP, inmovilizaciones, movilizaciones y evacuación.</li><li>4. Análisis de causas de dos situaciones reales de atrapamientos en incendios forestales. Medidas preventivas y de protección. Protocolo de atrapamiento, confinamiento y evacuación. Maniobra de autoprotección.</li><li>5. Identificación de tendidos eléctricos y conocimiento de líneas. Funcionamiento, intervención y competencias en parques solares. Procedimiento de actuación. Consecuencias del accidente eléctrico y primeros auxilios. Tormentas.</li><li>6. Manejo preventivo de la motosierra y desbrozadora. Manejo preventivo de radial y esmeriladora. Verificación y mantenimiento de los equipos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del plan Infoex.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PLAN INFOEX
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.031.02 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formar en riesgos asociados a tareas de extinción: Operaciones de extinción con vehículos y herramientas manuales.</li><li>• Entrenar y adiestrar en soporte vital básico y evacuación sanitaria en extinción de incendios forestales.</li><li>• Evitar situaciones de atrapamiento en incendios forestales. Maniobra de autoprotección.</li><li>• Identificar riesgos eléctricos en labores de extinción de incendios forestales y accidentes eléctricos.</li><li>• Entrenar y adiestrar en manejo de motosierra, desbrozadora, podadora de altura, radial y esmeriladora.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Procedimiento de comunicación de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales. Trabajadores especialmente sensibles. Vigilancia de la salud.</li><li>2. Trabajos en tendidos de manguera. Contrafuegos. Trabajos con medios aéreos. Trabajos de línea de defensa. Trabajos con maquinaria pesada.</li><li>3. Taller práctico: RCP, inmovilizaciones, movilizaciones y evacuación.</li><li>4. Análisis de causas de dos situaciones reales de atrapamientos en incendios forestales. Medidas preventivas y de protección. Protocolo de atrapamiento, confinamiento y evacuación. Maniobra de autoprotección.</li><li>5. Identificación de tendidos eléctricos y conocimiento de líneas. Funcionamiento, intervención y competencias en parques solares. Procedimiento de actuación. Consecuencias del accidente eléctrico y primeros auxilios. Tormentas.</li><li>6. Manejo preventivo de la motosierra y desbrozadora. Manejo preventivo de radial y esmeriladora. Verificación y mantenimiento de los equipos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del plan Infoex.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PREVENCIÓN Y CONDUCCIÓN SEGURA: VEHÍCULOS AUTOBOMBA CONTRA INCENDIOS FORESTALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.032.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer las pautas de manejo de trabajo con este tipo de vehículo. Técnicas de conducción en condiciones de seguridad.</li><li>• Conocer sus especificaciones y peculiaridades.</li><li>• Conocer las limitaciones del vehículo y adquirir conocimientos en relación al mantenimiento y revisiones básicos a realizar en este tipo de vehículos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos generales. Procedimiento de comunicación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Vigilancia de la salud. Trabajadores especialmente sensibles. Trabajo a turnos.</li><li>2. Sistemas de seguridad activa y pasiva de los vehículos. Posición al volante. Frenadas Trazado de curvas. Reparto de pesos. Control de derrape.</li><li>3. Análisis de un accidente. Operaciones básicas de mantenimiento.</li><li>4. Riesgos ante situaciones que se pueden plantear en las pistas forestales, caminos o zonas por las que tenga que transitar este tipo de vehículo.</li><li>5. Conducción segura en situaciones de emergencia en incendios forestales.</li><li>6. Prestaciones mecánicas del vehículo: ángulos, transmisión, distancia al suelo, control de frenada, aquaplaning, etc..</li><li>7. Prácticas de circulación para superar ascensos, descensos, pendientes, zanjas, irregularidades del terreno, etc...</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del Plan Infoex conductores de camiones autobomba.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROSPECCIÓN EMPRESARIAL PARA EL EMPLEO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.033.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer en profundidad los Planes de Empleo a nivel estatal y regional.</li><li>• Identificar y diferenciar las actividades propias del protocolo de Asesoramiento para el Autoempleo y Emprendimiento.</li><li>• Aplicar las técnicas e instrumentos características del protocolo de Asesoramiento para el Autoempleo y Emprendimiento.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planes Estatales de Empleo: Plan de choque para el Empleo Joven y Plan Reincorpora –T.</li><li>2. Cartera Común de Servicios del Sistema nacional de Empleo.</li><li>3. Programas del Plan Anual de Políticas Activas de Empleo de Extremadura.</li><li>4. Análisis del Mercado de trabajo en Extremadura.</li><li>5. Protocolo de las Actividades del Servicio de Asesoramiento para el Autoempleo y Emprendimiento.</li><li>6. Intervención en los procesos de Autoempleo y prospección empresarial Plan de Empresa. Fases en la prospección de empresas.</li><li>7. Seguimiento y evaluación de las Actividades del Protocolo de Asesoramiento para el Autoempleo y Emprendimiento.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	40
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados públicos del Grupo II de la Junta de Extremadura, pertenecientes al Sexpe, de nueva incorporación que realizarán las funciones de Orientación Profesional en los Centros de Empleo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 2, 3, 4, 5 y 6 de marzo El Servicio Extremeño Público de Empleo designará a los alumnos y les comunicará la fecha, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE ACTOS EN LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA Y LOCAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.034.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Conocer y aplicar las técnicas de protocolo y organización de actos.  <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> 1.- Conocer la legislación y las normas y usos de tratamiento del protocolo oficial. 2.- Facilitar las técnicas necesarias para la organización de actos y eventos. 3.- Adquirir las habilidades necesarias para el diseño, ejecución y evaluación de programas de protocolo en el seno de gabinetes.
<b>CONTENIDO</b>	1. Aproximación al Protocolo. Conceptos básicos en Protocolo y organización de actos. 2. Normativa aplicable. Tradiciones y Costumbres. 3.-Protocolo Institucional (Nacional, Autonómico y Local). 4. "Otros" Protocolos (Académico, Militar, Deportivo, Religioso, Empresarial) 5. Comunicación e Imagen Institucional / Etiqueta. 6. Estructura y funcionamiento del Departamento de Protocolo. Técnicas para la organización de actos y eventos. (confección de programas, invitaciones, colocación de asistentes, notas de protocolo, logística, seguridad, comunicación) 7. Actos habituales (inauguraciones, firmas de convenios, primeras piedras, conmemoraciones, visitas, presentaciones, entregas de premios). 8. Supuesto Práctico.
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Jefes de Gabinete de las Consejerías, secretarios de alto cargo y personal adscrito al Gabinete de la Presidencia de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: El Gabinete de la Presidencia designará a los alumnos y les comunicará la fecha, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SIRHUSx: SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL AVANZADO)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.035.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Actualizar, profundizar y/o ampliar los conocimientos del Subsistema de Situación de Personal del proyecto SIRhUSx, para su adecuado manejo y utilización.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SIRhUSx: novedades y mejoras.</li><li>2. Procedimiento de tramitación de actos. Consulta y tramitación múltiple.</li><li>3. Particularidades de informes y en la tramitación de actos.</li><li>4. Listados e informes de situación de personal.</li><li>5. Ficha actual del empleado.</li><li>6. Consulta general de puestos y de personas.</li><li>7. Control de la situación del puesto.</li><li>8. Nuevas funcionalidades desarrolladas relativas a gestión de personal.</li><li>9. Actuaciones en SIRhUSx en relación con resoluciones del INSS.</li><li>10. Jubilaciones.</li><li>11. Grado consolidado y alta, posesión, cese y cambio de situación.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Actividad NO ELEGIBLE.  Empleados públicos de la Junta de Extremadura que estén adscritos a las Secretarías Generales de las Consejerías, a la Dirección General de Función Pública, a Entes Públicos u Organismos Autónomos 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.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 19, 20, 21, 22 y 23 de octubre. La Dirección General de Función Pública, a propuesta de las Secretarías Generales de las Consejerías, Organismos autónomos y de la Intervención General, en su caso, seleccionará a los participantes en la actividad y les comunicará fechas y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SIRHUSx: SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL BÁSICO)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.036.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Adquirir los conocimientos básicos del Subsistema de Situación de Personal del proyecto SIRhUSx, para su adecuado manejo y utilización.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SIRhUSx: Visión general del sistema.</li><li>2. El Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRhUSx): conceptos generales y operatoria de SIRhUSx.</li><li>3. Herramientas básicas de uso en SIRhUSx.</li><li>4. Creación de puestos ExtraRPT.</li><li>5. Acto 01 y Acto 02 dependientes (Nombramiento/Contrato/Alta y Asignación/Posesión).</li><li>6. Acto 14 "Cese en puesto de trabajo" y acto 02 independiente.</li><li>7. Acto 13 "Liberación sindical".</li><li>8. Acto 37 "Pérdida de reserva de puesto" y Acto 36 "Reserva de puesto".</li><li>9. Acto 04 "Cambio de situación" y Acto 26 "Reingreso al servicio activo".</li><li>10. Acto 75 "Reducción de jornada".</li><li>11. Acto 81 "Permiso no retribuido".</li><li>12. Acto 83 "Licencia maternidad/paternidad".</li><li>13. Acto 32 "Alta/Posesión/Cese/Cambio de Situación".</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Actividad NO ELEGIBLE.  Empleados públicos de la Junta de Extremadura que estén adscritos a las Secretarías Generales de las Consejerías, a la Dirección General de Función Pública, a Entes Públicos u Organismos Autónomos 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.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 25, 26, 27, 28 y 29 de mayo. La Dirección General de Función Pública, a propuesta de las Secretarías Generales de las Consejerías, Organismos autónomos y de la Intervención General, en su caso, seleccionará a los participantes en la actividad y les comunicará fecha y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SISPE. CONOCIMIENTO Y USO DE SUS APLICACIONES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.037.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dotar al personal de los Centros de Empleo SEXPE, de los conocimientos necesarios sobre las diferentes aplicaciones del SISPE como herramienta base sobre la que se desarrollan las tareas de los centros de empleo y permita el normal desarrollo de su trabajo.</li><li>• Conocer las instrucciones de funcionamiento específicas de las diferentes tareas de los centros de empleo que se realizan en SISPE.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SISPE. Aplicaciones y funcionalidades.</li><li>2. Entidades Comunes</li><li>3. Intermediación de Empleo: Demandas. Ofertas. Sondeos. Gestión de Servicios e Itinerarios.</li><li>4. Gestión Empleo Agrario.</li><li>5. Registro de Contratos. Contrat@.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura, pertenecientes al Sexpe.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: El Servicio de Orientación e Intermediación designará a los alumnos y les comunicará la fecha, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SISPE. CONOCIMIENTO Y USO DE SUS APLICACIONES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.037.02 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dotar al personal de los Centros de Empleo SEXPE, de los conocimientos necesarios sobre las diferentes aplicaciones del SISPE como herramienta base sobre la que se desarrollan las tareas de los centros de empleo y permita el normal desarrollo de su trabajo.</li><li>• Conocer las instrucciones de funcionamiento específicas de las diferentes tareas de los centros de empleo que se realizan en SISPE.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SISPE. Aplicaciones y funcionalidades.</li><li>2. Entidades Comunes</li><li>3. Intermediación de Empleo: Demandas. Ofertas. Sondeos. Gestión de Servicios e Itinerarios.</li><li>4. Gestión Empleo Agrario.</li><li>5. Registro de Contratos. Contrat@.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura, pertenecientes al Sexpe.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: El Servicio de Orientación e Intermediación designará a los alumnos y les comunicará la fecha, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SISPE. CONOCIMIENTO Y USO DE SUS APLICACIONES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.037.03 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dotar al personal de los Centros de Empleo SEXPE, de los conocimientos necesarios sobre las diferentes aplicaciones del SISPE como herramienta base sobre la que se desarrollan las tareas de los centros de empleo y permita el normal desarrollo de su trabajo.</li><li>• Conocer las instrucciones de funcionamiento específicas de las diferentes tareas de los centros de empleo que se realizan en SISPE.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SISPE. Aplicaciones y funcionalidades.</li><li>2. Entidades Comunes</li><li>3. Intermediación de Empleo: Demandas. Ofertas. Sondeos. Gestión de Servicios e Itinerarios.</li><li>4. Gestión Empleo Agrario.</li><li>5. Registro de Contratos. Contrat@.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura, pertenecientes al Sexpe.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: El Servicio de Orientación e Intermediación designará a los alumnos y les comunicará la fecha, horario y lugar de celebración. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	25
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SISTEMA PLANIFICACIÓN DE PLANILLAS EN CENTROS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.038.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la forma de hacer una correcta planificación de efectivos.</li><li>• Prever las necesidades de personal.</li><li>• Dar a conocer la practicidad del V Convenio Colectivo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dimensión y estructura de la plantilla de trabajadores.</li><li>2. Planificación de los recursos humanos en función de las necesidades actuales y de la previsión a medio y largo plazo.</li><li>3. Confección de planillas.</li><li>4. Jornada y horario, Vacaciones y Permisos: repercusión en las planillas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Empleados Públicos de la Consejería de Sanidad y Políticas Sociales de la Junta de Extremadura, encargados de la planificación de planilla.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: El Servicio de Personal y Asuntos Generales de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, designará a los alumnos y les comunicará su inclusión en la actividad formativa. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>TÉCNICAS DE MANEJO DE GANADO EN EXPLOTACIONES AGROGANADERAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2020.00.S.039.01 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nociones básicas del comportamiento animal.</li><li>2. Conocimiento de las infraestructuras ganaderas: corrales de manejo apriete y mangadas de ganado.</li><li>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.</li><li>4. La pérdida del bienestar animal: manejo incorrecto y situaciones de estrés.</li><li>5. Organización y rutinas de trabajo.</li><li>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.</li><li>7. Prevención de riesgos laborales en el uso de maquinaria y equipos para el trabajo con animales (alimentación, limpieza de instalaciones, acarreo y manejo).</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que realicen trabajos de ganadería en los centros de trabajo de la Junta de Extremadura: Finca La Orden, Finca Valdesequera, Censyra, Centros de Formación del Medio Rural donde se realicen tareas con las especies ganaderas.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Cada Consejería, en coordinación con la Consejería de Economía, Ciencia y Agenda digital, designará a los alumnos y les comunicará la fecha, horario y lugar de celebración. Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 todos los días
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.





Escuela de  
**Administración Pública**  
de Extremadura

**ANEXO III**

**MODELO DE CERTIFICADO  
PLAN DE FORMACIÓN 2020**

(Uno por cada actividad formativa certificada)

**REMITIR POR FAX O EMAIL**

**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: ..... N° Registro Solicitud: .....

**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)

**Fax 924 00 80 86**

**formacion.eap@juntaex.es**

Los datos de carácter personal proporcionados a través del presente formulario/documento, será incluidos en fichero/s, informáticos y/o en papel, para su tratamiento por la Escuela de Administración Pública de Extremadura, perteneciente a la Consejería de Administración Pública, como titular responsable, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias.

Los datos podrán ser cedidos o comunicados a terceros en los supuestos previstos, según Ley. Asimismo, Ud. podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal. Política de Protección de Datos