



*RESOLUCIÓN de 7 de diciembre de 2022, de la Dirección General de Función Pública, por la que se realiza la convocatoria de actividades formativas pertenecientes al Plan de Formación para el año 2023 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura. (2022063870)*

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

Aprobado el Plan de Formación para el año 2023 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura mediante Orden de 5 de diciembre de 2022 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, procede efectuarse por la Dirección General de Función Pública la convocatoria de las diferentes actividades que se especifican en los anexos I y II de la presente resolución, previa negociación en la Comisión Paritaria de Formación Continua al encontrarse financiadas las mismas con cargo a los Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Las actividades formativas incluidas en la presente convocatoria responden al proceso de detección de necesidades formativas realizado por la Escuela de Administración Pública de Extremadura en coordinación con las diferentes Consejerías u organismos de la Junta de Extremadura y las organizaciones sindicales firmantes del actual Acuerdo General de Formación, así como la revisión de la oferta formativa realizada en el año 2022.

Los criterios generales de participación y requisitos del personal destinatario del Plan de Formación, los criterios generales de selección y admisión de los participantes, condiciones de desarrollo y modalidades de formación, así como los criterios de certificación, se recogen en la Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se aprueba el Plan de Formación para el año 2023 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura especificándose en la presente resolución los aspectos de procedimiento de solicitud y concesión de actividades formativas.

Conforme a lo expuesto, la Dirección General de Función Pública, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto 162/2019, de 29 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica de la Vicepresidencia Primera y Consejería de Hacienda y Administración Pública, y de modificación del Decreto 206/2010, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección General de Servicios de la Junta de Extremadura, en su redacción vigente,

**RESUELVO:**

Aprobar la convocatoria de actividades formativas pertenecientes al Plan de Formación para el año 2023 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, financiadas con cargo a los Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, conforme a las siguientes bases:

**Primera. Solicitudes.**

1. Los empleados públicos que, reuniendo los requisitos establecidos en la Orden de 5 de diciembre de 2022 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se aprueba el Plan de Formación para el año 2023 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura así como los exigidos para cada una de las actividades formativas, deseen participar en la mismas, deberán cursar su solicitud a través del formulario disponible en la página web de la Escuela de Administración Pública de Extremadura (<http://eap.juntaex.es/>). El sistema facilitará un número de registro electrónico y un documento con el "estado de las solicitudes", que los solicitantes podrán imprimir o guardar como comprobante de haber realizado dicha solicitud.
2. Para una adecuada gestión de la formación se deberán cumplimentar todos los apartados del formulario de solicitud, así como verificar que los datos de contacto son los correctos, dado que cualquier comunicación desde la Escuela de Administración Pública de Extremadura se realizará conforme a los datos aportados en la solicitud. Los solicitantes deberán mantener actualizados sus datos a lo largo del periodo de duración del Plan de Formación a través de la Zona del Alumno de la página web de la Escuela de Administración Pública de Extremadura - Portal del alumno, (<http://alumnoeap.gobex.es>, en la sección "perfil").
3. Será obligatorio consignar en el modelo de solicitud una dirección de correo electrónico válida. A fin de poder facilitar las comunicaciones necesarias, se recomienda también señalar un número de teléfono móvil.
4. En las fichas técnicas de la actividad formativa que así lo requieran, deberá remitirse por e-mail ([formacion.eap@juntaex.es](mailto:formacion.eap@juntaex.es)) a la Escuela de Administración Pública de Extremadura, el correspondiente certificado del responsable administrativo (anexo III de esta resolución), en el plazo de presentación de solicitudes, uno por cada actividad que lo requiera.

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



5. El personal interesado podrá solicitar un máximo de siete actividades formativas: seis cursos y una jornadas de las indicadas en el anexo I de la presente resolución.
6. El anexo II incluye las actividades formativas de carácter no elegibles, tal y como se recoge en sus correspondientes fichas técnicas. Los empleados públicos que cumplan con los requisitos establecidos en la Orden de aprobación del Plan de Formación para el año 2023 así como el perfil y los requisitos técnicos exigidos en las fichas técnicas, que sean propuestas por las diferentes Consejerías para su participación en las mismas, realizarán la correspondiente inscripción conforme a las instrucciones y en el plazo que se establezca por la Escuela de Administración Pública de Extremadura.

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

El plazo de presentación de solicitudes para participar en esta convocatoria comenzará a partir del día siguiente a la publicación en el Diario Oficial de Extremadura y finalizará el próximo 18 de enero de 2023 inclusive.

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

1. La selección del alumnado se realizará conforme a lo establecido en la Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se aprueba el Plan de Formación para el año 2023 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura y en la presente resolución.
2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.9 de la Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se aprueba el Plan de Formación para el año 2023, para poder acogerse a la preferencia en la selección a quienes se hayan incorporado en el plazo de un año al servicio activo, procedentes del permiso de maternidad o paternidad, o hayan reingresado desde la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad se acreditará mediante remisión a la Escuela de Administración Pública de Extremadura de la documentación acreditativa correspondiente, mediante correo electrónico ([formacion.eap@juntaex.es](mailto:formacion.eap@juntaex.es)), con al menos veinte días hábiles de antelación al inicio de la actividad formativa solicitada.

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

3. Del mismo modo que el apartado anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.10 de la Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se aprueba el Plan de Formación para el año 2023, para poder acogerse a la preferencia establecida



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

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

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

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

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

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

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



En caso contrario y salvo justificación de causa mayor, se penalizará para la participación en las restantes actividades formativas del año en curso y para las del año siguiente, conforme a lo establecido en la Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se aprueba el Plan de Formación para el año 2023.

**Cuarta. Cambios en las actividades formativas.**

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

Mérida, 7 de diciembre de 2022.

El Director General de Función Pública,  
FRANCISCO JAVIER GASPAR NIETO



## ANEXO I

### ACTIVIDADES ELEGIBLES

Código	Curso	Nº ediciones
2023.00.B.001	ABORDAJE DE LA SEXUALIDAD EN PERSONAS MAYORES INSTITUCIONALIZADAS	1
2023.00.B.002	ACCESIBILIDAD EN EXTREMADURA: LEY Y REGLAMENTO	1
2023.00.B.003	ACCESO A DISPOSITIVOS RESIDENCIALES PARA PERSONAS MAYORES Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (INTERNET)	1
2023.00.B.004	ACCIÓN PROTECTORA: SISTEMA DE PENSIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	1
2023.00.B.005	ACOMODO EMOCIONAL EDUCATIVO	1
2023.00.B.006	ACTIVIDAD INSPECTORA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2023.00.B.007	ADMINISTRACIÓN, AUTORIDAD Y POLICÍA ADMINISTRATIVA (INTERNET)	1
2023.00.B.008	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE (INTERNET)	1
2023.00.B.009	ALIMENTOS FUNCIONALES MÁS ALLÁ DE LA NUTRICIÓN (INTERNET)	1
2023.00.B.010	ALIMENTOS: CONTAMINACIONES Y TOXIINFECCIONES (INTERNET)	1
2023.00.B.011	ASISTENCIAL VERSUS EDUCATIVO (INTERNET)	1
2023.00.B.012	ATENCIÓN A PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL (INTERNET)	1
2023.00.B.013	ATENCIÓN PSICOMOTRIZ EN PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL	1
2023.00.B.014	ATENCIÓN TELEFÓNICA EN LA GESTIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS	1
2023.00.B.015	ATENCIÓN TEMPRANA EN LAS ESCUELAS INFANTILES (0-3 AÑOS)	1
2023.00.B.016	ATRACCIÓN Y ACELERACIÓN DE LA INVERSIÓN EXTRANJERA	1
2023.00.B.017	BIENESTAR ANIMAL EN EXPLOTACIONES GANADERAS DE TITULARIDAD PÚBLICA	1
2023.00.B.018	BUENAS PRÁCTICAS EN CENTROS DE MAYORES (INTERNET)	1
2023.00.B.019	BÚSQUEDA, UTILIZACIÓN Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA	1
2023.00.B.020	CENTROS SOCIO SANITARIOS: ATENDER AL PACIENTE Y CUIDAR AL PROFESIONAL	1
2023.00.B.021	COMPETENCIAS DIGITALES (INTERNET)	1
2023.00.B.022	COMUNICACIÓN INCLUSIVA: ÁMBITOS INSTITUCIONALES Y DE LA COMUNICACIÓN (INTERNET)	1
2023.00.B.023	CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE VIH Y OTRAS ITS. TRABAJANDO EN PREVENCIÓN	1
2023.00.B.024	CONDUCCIÓN VEHÍCULOS PARA TRASLADO DE PERSONAS Y MERCANCÍAS	1
2023.00.B.025	CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN	1
2023.00.B.026	CONSERVACIÓN, GESTIÓN Y MANIPULACIÓN EN COLECCIONES FOTOGRÁFICAS DE MUSEOS, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS	1
2023.00.B.027	CONSERVACIÓN, MEJORA Y FOMENTO DE LAS RAZAS GANADERAS EN	1
2023.00.B.028	CONSIGUE LA MEJOR VERSIÓN DE TI MISMO	1
2023.00.B.029	CONTRATOS MENORES: REGULACIÓN, TRAMITACIÓN Y ALTERNATIVAS (INTERNET)	1
2023.00.B.030	CONTROL DE CALIDAD EN OBRA PÚBLICA	1
2023.00.B.031	COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO	1
2023.00.B.032	COOPERACIÓN TERRITORIAL EUROPEA POCTEP 2021-2027	1



Código	Curso	Nº ediciones
2023.00.B.033	CULTURA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA (INTERNET)	1
2023.00.B.034	CURSO BÁSICO DE LA LEY CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)	1
2023.00.B.035	CURSO PRÁCTICO DE RACIONALIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	1
2023.00.B.036	DINAMIZACIÓN RURAL DESDE LA PERSPECTIVA DEL TRABAJO CON JÓVENES	1
2023.00.B.037	ECONOMÍA CIRCULAR EN EXTREMADURA: DE LA ECO-OBLIGACIÓN A LA ECO-OPORTUNIDAD (INTERNET)	1
2023.00.B.038	EL ABC DE LA PRODUCTIVIDAD PERSONAL (INTERNET)	1
2023.00.B.039	EL PERSONAL DE LA ESCUELA INFANTIL COMO COMUNIDAD EDUCATIVA	1
2023.00.B.040	EL PODER DE LAS CONVERSACIONES VALIOSAS	1
2023.00.B.041	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO	1
2023.00.B.042	ESPACIOS MAKER EDUCATIVOS	1
2023.00.B.043	ESPAÑOL CORRECTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET)	1
2023.00.B.044	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS VIOLENTAS EN JÓVENES CON MEDIDAS JUDICIALES	1
2023.00.B.045	ESTRATEGIAS PARA EL BIENESTAR PSICOLÓGICO EN EL TRABAJO (INTERNET)	1
2023.00.B.046	ETIQUETADO NUTRICIONAL DE LOS ALIMENTOS. (INTERNET)	1
2023.00.B.047	EXTREMADURA TURÍSTICA: RECURSOS Y PRODUCTOS	1
2023.00.B.048	FONDOS NEXT GENERATION UE. MECANISMO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA	1
2023.00.B.049	FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)	1
2023.00.B.050	GASES DE EFECTO INVERNADERO EN GANADERÍA	1
2023.00.B.051	GESTIÓN FORESTAL	1
2023.00.B.052	GESTIÓN PRÁCTICA DE LA FORMACIÓN PARA EL EMPLEO	1
2023.00.B.053	GESTORES DEL TALENTO	1
2023.00.B.054	GOBIERNO ABIERTO, TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (INTERNET)	1
2023.00.B.055	HABILIDADES BLANDAS: SOFT SKILLS (INTERNET)	1
2023.00.B.056	HABILIDADES PARA DIRECTIVOS	1
2023.00.B.057	HABLAR EN PÚBLICO ES FÁCIL, SI SABES CÓMO	1
2023.00.B.058	IMPACTO Y ABORDAJE PSICOLÓGICO DE SITUACIONES DE CRISIS EN INTERVINIENTES EN EMERGENCIAS	1
2023.00.B.059	IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN CENTRADA EN LA PERSONA EN CENTROS RESIDENCIALES PARA MAYORES	1
2023.00.B.060	INDUSTRIAS DE LA ACEITUNA DE MESA	1
2023.00.B.061	INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS CON MAYORES NECESIDADES DE ACCESIBILIDAD	1
2023.00.B.062	INFRACCIONES Y SANCIONES EN EL ORDEN SOCIAL (INTERNET)	1
2023.00.B.063	INGLÉS (INTERNET)	1
2023.00.B.064	INTEROPERABILIDAD. INTERCAMBIO DE DATOS Y DOCUMENTOS ENTRE ADMINISTRACIONES (INTERNET)	1
2023.00.B.065	JAQUE AL DETERIORO COGNITIVO: AJEDREZ TERAPÉUTICO PARA MAYORES	1
2023.00.B.066	JORNADAS SOBRE ANÁLISIS DE INCENDIOS FORESTALES: COMPORTAMIENTO Y OPERACIONES	1
2023.00.B.067	JORNADAS SOBRE FONDOS ESTRUCTURALES Y DE INVERSIÓN EUROPEOS: FEDER Y FSE 2021-2027	1
2023.00.B.068	JORNADAS SOBRE LA LEY DE RACIONALIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXTREMADURA	1



Código	Curso	Nº ediciones
2023.00.B.069	JORNADAS SOBRE LA LEY DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL	1
2023.00.B.070	JORNADAS SOBRE MEDIDAS DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICIOS PÚBLICOS	1
2023.00.B.071	JORNADAS SOBRE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES: SELVICULTURA PREVENTIVA	1
2023.00.B.072	JORNADAS: ENTRENA TU MENTE Y TUS EMOCIONES	1
2023.00.B.073	LA ACCESIBILIDAD Y EL CENTRO EDUCATIVO PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	1
2023.00.B.074	LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS A TRAVÉS DEL PATRIMONIO	1
2023.00.B.075	LA EDUCACIÓN SOCIAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO: GENERANDO ESPACIOS IGUALITARIOS	1
2023.00.B.076	LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LAS ESCUELAS INFANTILES DE EXTREMADURA	1
2023.00.B.077	LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA FUNCIONAL DE LAS PERSONAS MAYORES	1
2023.00.B.078	LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	2
2023.00.B.079	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMICA (INTERNET)	1
2023.00.B.080	LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	1
2023.00.B.081	LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (INTERNET)	1
2023.00.B.082	LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)	1
2023.00.B.083	LEY DE ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA SOSTENIBLE DE EXTREMADURA (LOTUS)	1
2023.00.B.084	LOCALIZACIÓN EN ATENCIÓN, COORDINACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS 112	1
2023.00.B.085	LOS CUENTOS SONOROS Y SUS BENEFICIOS EN EL DESARROLLO SOCIOEDUCATIVO DE NIÑAS Y NIÑOS	1
2023.00.B.086	MEDIO AMBIENTE EN LA AGRICULTURA: MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA BIODIVERSIDAD	1
2023.00.B.087	METODOLOGÍAS ÁGILES PARA RESOLUCIÓN DE RETOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2023.00.B.088	MINDFULNESS PARA REDUCIR EL ESTRÉS Y GESTIONAR LAS EMOCIONES	1
2023.00.B.089	MUSICOTERAPIA	1
2023.00.B.090	NEUROCIENCIA Y BIENESTAR	1
2023.00.B.091	NORMATIVA DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS	1
2023.00.B.092	NUESTROS MAYORES INSTITUCIONALIZADOS	1
2023.00.B.093	NUEVOS MODELOS DE ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES Y CUIDADOS DE LARGA DURACIÓN	1
2023.00.B.094	OFFICE 365. EXCEL (INTERNET)	1
2023.00.B.095	OFFICE 365. WORD Y OUTLOOK (INTERNET)	1
2023.00.B.096	OPERACIONES E INTERVENCIONES EN INCENDIOS FORESTALES POR EMERGENCIAS METEOROLÓGICAS	1
2023.00.B.097	ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR (INTERNET)	1
2023.00.B.098	PAISAJE, NATURALEZA Y CULTURA EN EL MEDIO RURAL DE EXTREMADURA	1
2023.00.B.099	PATRIMONIO HISTÓRICO-ARQUEOLÓGICO Y PAISAJES CULTURALES DE	1
2023.00.B.100	PERSONALIZACIÓN DE APOYOS DESDE LA PLANIFICACIÓN CENTRADA EN LA	1
2023.00.B.101	PLAN DE MEJORA GENÉTICA FORESTAL DE EXTREMADURA	1
2023.00.B.102	PORTUGUÉS (INTERNET)	1
2023.00.B.103	PRESTACIONES Y AYUDAS SOCIALES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA	1
2023.00.B.104	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (B-LEARNING)	1



Código	Curso	Nº ediciones
2023.00.B.105	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN DE SUBVENCIONES APLICADO A LA GESTIÓN DE LAS AYUDAS DE LA PAC (INTERNET)	1
2023.00.B.106	PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL 2023-2027 (INTERNET)	1
2023.00.B.107	PROGRAMACIÓN EN QT	1
2023.00.B.108	PROGRAMAS DE AYUDAS AL ALQUILER DE VIVIENDA 2022-2025	1
2023.00.B.109	PROTECCIÓN DE DATOS EN UN ESCENARIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL	1
2023.00.B.110	PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA (INTERNET)	1
2023.00.B.111	PROYECTOS EUROPEOS COMPETITIVOS: GESTIÓN Y NUEVA PROGRAMACIÓN 2021-2027	1
2023.00.B.112	REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL EN TRASTORNO MENTAL GRAVE	1
2023.00.B.113	SEGURIDAD SOCIAL: AFILIACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO	1
2023.00.B.114	SEMINARIOS ONLINE. AGENCIAS DE VIAJES Y VIAJES COMBINADOS Y SERVICIOS DE VIAJE VINCULADOS	1
2023.00.B.115	SEMINARIOS ONLINE. APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO VALORA-EX EN SITUACIONES DE DESPROTECCIÓN INFANTIL	1
2023.00.B.116	SEMINARIOS ONLINE. DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN EN WORDPRESS MULTISITE	1
2023.00.B.117	SEMINARIOS ONLINE. HERRAMIENTAS DE DATOS ABIERTOS.JSON	1
2023.00.B.118	SEMINARIOS ONLINE. INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA EN RECURSOS RESIDENCIALES CON MENORES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS (NNAMNA)	1
2023.00.B.119	SEMINARIOS ONLINE. INTRODUCCIÓN POWER-QUERY, PIVOT Y BI	1
2023.00.B.120	SEMINARIOS ONLINE. NOVEDADES DE LA POLÍTICA AGRARIA COMUNITARIA PARA	1
2023.00.B.121	SEMINARIOS ONLINE. NUEVAS TECNOLOGÍAS DE USO EN INCENDIOS FORESTALES. APLICACIONES INFORMÁTICAS	1
2023.00.B.122	SEMINARIOS ONLINE. PLAN ANTIFRAUDE COMUNIDAD AUTÓNOMA DE	1
2023.00.B.123	SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE EXCEL	1
2023.00.B.124	SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE OUTLOOK	1
2023.00.B.125	SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE WORD	1
2023.00.B.126	SEMINARIOS ONLINE: PROTOCOLO SOBRE VIOLENCIA SEXUAL EN EXTREMADURA	1
2023.00.B.127	SISTEMA ALCÁNTARA. EXPEDIENTES DE GASTO	1
2023.00.B.128	SISTEMA ALCÁNTARA. GESTIÓN DE FACTURAS	1
2023.00.B.129	SISTEMA ALCÁNTARA. GESTIÓN DE INDEMNIZACIONES.	1
2023.00.B.130	SISTEMA ALCÁNTARA. LIBROS DE CAJA	1
2023.00.B.131	SISTEMA ALCÁNTARA. MODIFICACIONES DE CRÉDITO	1
2023.00.B.132	SISTEMA PARA LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA EN EXTREMADURA. NUEVO RÉGIMEN NORMATIVO	1
2023.00.B.133	TABLEAU	1
2023.00.B.134	TALLER DE ALERGIAS ALIMENTARIAS: PREVENCIÓN Y MANEJO	1
2023.00.B.135	TEATRO COMO HERRAMIENTA PARA EL CRECIMIENTO PERSONAL	1
2023.00.B.136	TECNOLOGÍA LIDAR: APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES	1
2023.00.B.137	TOPOGRAFÍA Y COMUNICACIONES. CONOCIMIENTOS BÁSICOS (INTERNET)	1
2023.00.B.138	TRABAJO Y APOYO CON PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA Y TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (INTERNET)	1
2023.00.B.139	TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS. SEDE ELECTRÓNICA	1
2023.00.B.140	TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN POLÍTICAS PÚBLICAS	1



Código	Curso	Nº ediciones
<b>2023.00.B.141</b>	USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	2
<b>2023.00.B.142</b>	USO TRANSVERSAL DE HERRAMIENTAS GEOMÁTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN	1



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ABORDAJE DE LA SEXUALIDAD EN PERSONAS MAYORES INSTITUCIONALIZADAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.001.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ampliar el conocimiento sobre aspectos de la sexualidad en las personas mayores.</li><li>• Abordar los mitos sobre la sexualidad en personas mayores a través de la lectura de textos científicos y herramientas audiovisuales y artísticas sobre el tema.</li><li>• Ofrecer herramientas de abordaje de la sexualidad de las personas mayores en instituciones.</li><li>• Crear un espacio propicio para esclarecer posibles dudas e intercambiar inquietudes, saberes y experiencias que promuevan el aprendizaje sobre sexualidad en los mayores.</li><li>• Promover el espíritu participativo, proactivo y de apropiación de los derechos sexuales en un contexto grupal.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Concepto global de sexualidad.</li><li>2. La sexualidad a lo largo del ciclo vital.</li><li>3. Mitos y creencias relacionadas con la sexualidad en el anciano.</li><li>4. Abordaje de la sexualidad en el anciano institucionalizado.</li><li>5. Abordaje de la sexualidad en enfermedades degenerativas.</li><li>6. Abordaje de la sexualidad individual y en pareja dentro de la institución o residencia.</li><li>7. La figura del asistente sexual.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura adscritos a los Centros Residenciales de Personas Mayores del SEPAD.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 5 y 6 de junio 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>ACCESIBILIDAD EN EXTREMADURA: LEY Y REGLAMENTO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.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. 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. Introducción a las ayudas técnicas y productos de apoyo, apoyo personal y apoyo animal.</li><li>8. Subvenciones de accesibilidad: breve exposición de las habituales en Extremadura.</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.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 23, 24, 25, 26 y 27 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>ACCESO A DISPOSITIVOS RESIDENCIALES PARA PERSONAS MAYORES Y PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.003.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprender los aspectos legales y administrativos de la Atención a Personas en Situación de Dependencia para su acceso a los dispositivos sociosanitarios existentes en la Comunidad Autónoma.</li><li>• Dar a conocer la normativa reguladora y los procedimientos administrativos de los Centros para personas mayores de atención sociosanitaria y residencial en Extremadura.</li><li>• Desarrollar las capacidades y habilidades profesionales en la tramitación de las solicitudes y gestión de los diferentes recursos residenciales para mayores.</li><li>• Favorecer el conocimiento y el manejo de la Cartera de Servicios de carácter residencial en Extremadura.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción al Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia en Extremadura.</li><li>2. ¿Cómo acceder a una plaza residencial pública?</li><li>3. ¿Cómo se accede a las plazas residenciales sociosanitarias T2 y T3?</li><li>4. Instrumentos y herramientas para la tramitación de solicitudes y gestión de servicios residenciales (Informe Social, HECUPA...)</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, de las siguientes especialidades: Trabajadores Sociales y Terapeutas Ocupacionales del SEPAD. Así como Trabajadores Sociales de los Servicios Sociales de Atención Social Básica de la Administración Local.</p> <p>Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura que trabaje en Centros de Mayores y Centros Residenciales dependientes del SEPAD.</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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de inicio: 9 de mayo. Fecha de Finalización: 30 de mayo 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>ACCIÓN PROTECTORA: SISTEMA DE PENSIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.004.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obtener conocimientos sobre las pensiones y prestaciones del Sistema de la Seguridad Social.</li><li>• Formar y actualizar conocimientos para gestionar correctamente los procedimientos vinculados con el Sistema de la Seguridad Social.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jubilación: Normativa General, tipos de jubilación, beneficiarios, cuantías, cálculos, compatibilidad e incompatibilidad, etc..</li><li>2. Incapacidad temporal, nacimiento y cuidado de hijo: causas, requisitos, prestaciones económicas, base reguladora, derechos, duración, riesgo por embarazo y lactancia, duración y prestación, etc..</li><li>3. Control de incapacidades y prestaciones por muerte y supervivencia: Normativa, causas, requisitos, beneficiarios, Viudedad, Orfandad, pensión a Favor de Familiares, etc...</li><li>4. Incapacidad permanente: Normativa, Grados de incapacidad y situaciones, procedimiento administrativo, etc....</li><li>5. Ingreso mínimo vital: Normativa, novedades legislativas, requisitos, beneficiarios, cuantías, compatibilidad e incompatibilidad, extinción, etc...</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/II, A2/II, C1/III y C2/IV, que desempeñen funciones de trámites con la Seguridad Social y de gestión de Prestaciones Sociales Públicas, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 25, 26, 27, 28 y 29 de septiembre 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>ACOMODO EMOCIONAL EDUCATIVO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.005.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crear espacios para el diálogo entre los profesionales de la educación sobre la salud mental en los centros educativos.</li><li>• Conocer las herramientas existentes dentro del Acomodo Emocional Educativo.</li><li>• Conocer las herramientas para la gestión socioemocional.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos básicos: Bases neurobiológicas del apego y trauma.</li><li>2. Herramientas para la gestión socioemocional con las familias: la entrevista, el uso de metáforas, validación emocional.</li><li>3. Recursos para la salud mental en el ámbito educativo.</li><li>4. Problemas de salud mental en la adolescencia.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	30
<b>DESTINATARIOS</b>	Educadores Sociales de la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 3 y 10 de noviembre 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>ACTIVIDAD INSPECTORA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.006.01 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 13, 14, 15 y 16 de marzo 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>ADMINISTRACIÓN, AUTORIDAD Y POLICÍA ADMINISTRATIVA (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.007.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Conocer los procedimientos básicos y habituales en este ámbito profesional, así como en su papel como agentes de la autoridad.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Procedimientos administrativos en materias relacionadas con las funciones de los Agentes del Medio Natural.</li><li>2. Procedimiento sancionador.</li><li>3. Seguridad de la información, acreditación profesional, agentes de la autoridad.</li><li>4. Atestados, delitos y diligencias.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	100
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural.</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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 18 de abril. Fecha de Finalización: 16 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>ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.008.01 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>	400
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.  Tendrán preferencia los cocineros, jefes de cocina, jefes de internado y ayudantes de cocina.  <ul style="list-style-type: none"><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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 3 de mayo. Fecha de Finalización: 31 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>ALIMENTOS FUNCIONALES MÁS ALLÁ DE LA NUTRICIÓN (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.009.01 MÉRIDA
<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 e innovaciones tecnológicas de los productos agroalimentarios para acercarlos a las empresas del sector agroalimentario.</li><li>• Identificar de los principales alimentos causantes de alergias e intolerancias alimentarias.</li><li>• Conocer los principales aditivos alimentarios 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>	75
<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, 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 a través de Internet.</li></ul> - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 12 de abril. Fecha de Finalización: 17 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>ALIMENTOS: CONTAMINACIONES Y TOXIINFECCIONES (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.010.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer los riesgos asociados a la contaminación de alimentos en la industria alimentaria, la prevención y control de los mismos.</li><li>• Conocer los distintos contaminantes químicos, físicos y biológicos que pueden llegar a los alimentos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptualización de los alimentos.</li><li>2. Contaminantes químicos y físicos.</li><li>3. Contaminantes biológicos I y contaminantes biológicos II.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	Encargados, Cocineros, Jefes de Cocina, Ayudantes de Cocina y Camareros Limpiadores de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia los cocineros y ayudantes de cocina. <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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de inicio: 22 de marzo. Fecha de Finalización: 14 de abril 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>ASISTENCIAL VERSUS EDUCATIVO (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.011.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar las diferencias entre los términos: “educativo” y “asistencial”.</li><li>• Reflexionar sobre:<ul style="list-style-type: none"><li>- Los cuidados básicos para el desarrollo completo de los niños.</li><li>- La atención a las necesidades familiares.</li></ul></li><li>• Relacionar y complementar: Servicio educativo-Servicio asistencial.</li><li>• Sopesar los dos términos desde las perspectivas: Educativa, Social y Política.</li><li>• Valorar el resultado positivo que implica el equilibrio y armonía entre los dos conceptos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El término educativo referente a 0-3 años: ¿puede considerarse específicamente?</li><li>2. Elementos asistenciales con menores: carácter Indispensable.</li><li>3. Cuidados básicos del niño.</li><li>4. Legislación sobre el cuidado y protección a menores.</li><li>5. Escuelas Infantiles: “Cuidar es Educar”.</li><li>6. Enfoque educativo-asistencial desde:<ol style="list-style-type: none"><li>6.1 Perspectiva Educativa.</li><li>6.2 Perspectiva Social.</li><li>6.3 Perspectiva Política.</li></ol></li></ol>
<b>PLAZAS</b>	60
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Técnicos de Educación Infantil y ATE/Cuidadores de los Centros de Acogida de Menores y de los Centros educativos. <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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de inicio: 16 de octubre. Fecha de Finalización: 13 de noviembre. 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>ATENCIÓN A PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.012.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la evolución terminológica de discapacidad, así como la definición de la misma.</li><li>• Aprender los distintos tipos de discapacidad.</li><li>• Conocer el progreso en la lucha de los derechos de las personas con discapacidad o con diversidad funcional.</li><li>• Familiarizarse con la normativa referente a la discapacidad.</li><li>• Aprender las necesidades comunicativas de las personas con diversidad funcional.</li><li>• Conocer las dificultades diferenciales de los distintos colectivos.</li><li>• Adquirir las competencias necesarias para interactuar con personas con diversidad funcional.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Marco de la Discapacidad.</li><li>2. Necesidades comunicativas de las Personas con Diversidad Funcional.</li><li>3. Lectura fácil.</li><li>4. Protocolo de actuación.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Psicólogos, Pedagogos, Educadores Sociales, Terapeutas Ocupacionales, Enfermeros/ ATS/ DUE, Trabajadores Sociales, ATE/ Cuidadores, Auxiliares de Enfermería, Técnicos de Educación Infantil y Monitores de Actividades Formativas Complementarias.</p> <ul style="list-style-type: none"><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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 11 de abril. Fecha de Finalización: 9 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>ATENCIÓN PSICOMOTRIZ EN PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.013.01 PLASENCIA
<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>	15
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos del SEPAD de la Junta de Extremadura: Educadores Sociales, Psicólogos, Terapeutas Ocupacionales, Psicomotricistas, Fisioterapeutas y Monitores Ocupacionales. Tendrá preferencia el personal que intervenga con personas adultas con discapacidad intelectual, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 22, 23, 24 y 25 de mayo Lugar: PLASENCIA
<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>ATENCIÓN TELEFÓNICA EN LA GESTIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.014.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mejorar el conocimiento, habilidades y actitudes necesarias para el desempeño de la atención telefónica en situaciones de urgencia y emergencia.</li><li>• Mejorar y reforzar los conocimientos y habilidades en el campo de la comunicación urgente y emergente.</li><li>• Mejorar la atención de llamadas de emergencia específicas.</li><li>• Proporcionar herramientas para prevenir y reconocer riesgos psicosociales.</li><li>• Proporcionar herramientas para prevenir riesgos ergonómicos.</li><li>• Proporcionar herramientas para la prevención y protección auditiva y laringológica.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Técnicas y herramientas necesarias para la resolución de llamadas telefónicas conflictivas.</li><li>2. Herramientas informáticas.</li><li>3. Prevención y reconocimiento de riesgos psicosociales y ergonómicos en el desempeño del trabajo.</li><li>4. Prevención y protección auditiva y laringológica.</li><li>5. Atención telefónica en casos de violencia de género en curso. Regulación de la demanda asistencial y seguimiento de incidentes.</li><li>6. Estudio de la terminología específica utilizada en las comunicaciones en el sector sanitario.</li><li>7. Adecuación del lenguaje inclusivo en la atención telefónica en urgencias y emergencias.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Operadores de Demanda/Respuesta, Jefatura de Sala del Centro 1.1.2 Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 13, 14, 15 y 16 de marzo 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>ATENCIÓN TEMPRANA EN LAS ESCUELAS INFANTILES (0-3 AÑOS)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.015.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer el proceso de prevención, detección y abordaje de las necesidades educativas en la Escuela Infantil.</li><li>• Desarrollar e implementar programas de prevención de aparición de necesidades educativas y desigualdades en el ámbito de la Escuela Infantil.</li><li>• Manejar herramientas de detección de las necesidades educativas.</li><li>• Identificar y poner en práctica estrategias de intervención.</li><li>• Implicar a la familia en este proceso de abordaje de necesidades educativas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Qué es la atención temprana.</li><li>2. Necesidades educativas en las Escuelas Infantiles.</li><li>3. Medidas de prevención, detección e intervención.</li><li>4. Familia y necesidades educativas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Técnicos de Educación Infantil de la Junta de Extremadura.  Tendrán preferencia los Técnicos de Educación Infantil que presten su servicio en Escuelas Infantiles.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 5 y 6 de octubre 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>ATRACCIÓN Y ACELERACIÓN DE LA INVERSIÓN EXTRANJERA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.016.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Informar, formar y capacitar en los procesos y las herramientas relacionados con la atracción y aceleración de la inversión extranjera directa.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos claves y procesos estratégicos de la atracción de la inversión extranjera.</li><li>2. Principales actividades y operaciones de la atracción de la inversión extranjera directa (IED).</li><li>3. Principales fases relacionadas con los proyectos de decisión de la IED.</li><li>4. Gestionar la información. La Customer Relationship Management (CRM) como herramienta de interacción para la gestión de la información.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II. Tendrá preferencia el personal relacionado con las siguientes materias: autorizaciones de impacto ambiental, urbanismo, fomento e incentivos a la inversión, energía y minas, fomento del empleo, innovación y talento, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 6, 7, 8, 9 y 10 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 09:00 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>BIENESTAR ANIMAL EN EXPLOTACIONES GANADERAS DE TITULARIDAD PÚBLICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.017.01 GUADAJIRA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aportar los conocimientos necesarios para poder garantizar un buen estado de salud y por lo tanto de bienestar en los animales de las distintas especies ganaderas de mayor relevancia en nuestra Comunidad, y más en concreto las presentes en las fincas ganaderas de la Junta de Extremadura.</li><li>• Actualizar los conocimientos en nutrición animal y mejora genética.</li><li>• Conocer y detectar las distintas enfermedades animales, con especial incidencia en las zoonosis.</li><li>• Actualizar los conocimientos relativos a la sanidad de las especies de abasto.</li><li>• Actualizar los conocimientos en cuanto al manejo de las distintas especies de abasto con el fin de garantizar el bienestar de los animales, así como la salud de las personas.</li><li>• Conocer los últimos avances en bienestar animal de las especies de abasto.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sanidad animal. Normativa vigente. Enfermedades de declaración obligatoria. Zoonosis. Enfermedades parasitarias.</li><li>2. Normativa sobre bienestar animal. Últimos protocolos "Animal Welfare"</li><li>3. Etología aplicada al manejo del ganado y sus implicaciones en el bienestar.</li><li>4. Nutrición animal y requerimientos nutricionales según los estados fisiológicos.</li><li>5. Cálculo de edad e índices corporales.</li><li>6. Pastoreo tradicional y holístico.</li><li>7. Mejora y Conservación de pastos.</li><li>8. Empleo de últimas tecnologías en el campo.</li><li>9. Mejora genética asociada al bienestar.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las siguientes categorías y especialidades: Mayoriales, Capataces, Controladores Pecuarios, Pastores, Ayudante técnico de Campo, Peón agrícola y Oficiales de primera/ segunda agrícola, cuyo puesto conlleve el manejo de animales.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 13, 14, 15 y 16 de febrero Lugar: GUADAJIRA
<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>BUENAS PRÁCTICAS EN CENTROS DE MAYORES (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.018.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incidir en la visión integral de los usuarios de los centros residenciales, teniendo en cuenta todas sus variables -modelo biopsicosocial-.</li><li>• Proporcionar conocimientos y habilidades para desarrollar buenas prácticas asistenciales.</li><li>• Detectar malas prácticas de atención.</li><li>• Mejorar el trabajo en equipo, donde se tenga en cuenta tanto a residentes como a las familias.</li><li>• Mejorar la calidad asistencial que se ofrece en los centros de mayores y, de este modo, mejorar el bienestar de los usuarios de estos centros.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Modelo de atención basado en la persona como una entidad biopsicosocial.</li><li>2. Humanización de la atención socio-sanitaria.</li><li>3. Práctica asistencial fundamentada en los principios de la bioética -beneficiencia, no maleficencia, justicia y autonomía.</li><li>4. Trabajo en equipo.</li><li>5. Habilidades sociales y comunicativas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	50
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Técnicos en Cuidados Auxiliares de Enfermería de los Centros de Mayores pertenecientes a 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, 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 través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de inicio: 6 de marzo. Fecha de Finalización: 31 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>BÚSQUEDA, UTILIZACIÓN Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.019.01 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 en 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><li>• Introducir el manejo de un software, de código abierto, para la realización de temáticos propios necesarios para el desarrollo de trabajos técnicos (QGIS).</li><li>• Trabajar con la Infraestructura de Datos Espaciales de Extremadura.</li><li>• Preparar la información cartográfica para obtener los mejores resultados y facilitar su reutilización. Buenas prácticas.</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. Preparación de la información temática territorial</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades: Ingeniería en Geodesia y Cartografía, Arquitectura, Ingeniería de Montes, Ingeniería Agraria, Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, Geografía, Arqueología, Ingeniería Informática, Estadística, Ingeniería Técnica en Topografía, Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería Técnica Forestal, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica de Obras Públicas, Ingeniería Técnica en Informática y Delineación. Tendrá preferencia quienes acrediten la relación de su puesto de trabajo con el ámbito del curso, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días, 2, 3, 4, 5 y 6 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>CENTROS SOCIO SANITARIOS: ATENDER AL PACIENTE Y CUIDAR AL PROFESIONAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.020.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la visión de los profesionales respecto a la atención a las personas con trastornos mentales graves en los Centros Sociosanitarios de Mérida y Plasencia.</li><li>• Desarrollar estrategias para el afrontamiento de situaciones difíciles en pacientes de alta complejidad.</li><li>• Potenciar el modelo de seguridad del paciente.</li><li>• Cuidar al cuidador: habilidades para el autocuidado de los profesionales.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organización y funcionamiento de las unidades hospitalarias de los Centros Sociosanitarios de Mérida y Plasencia.</li><li>2. Limitaciones y dificultades en la intervención.</li><li>3. Modelo de recuperación. Actuaciones para promover la independencia y participación del paciente.</li><li>4. Modelo de seguridad del paciente. Medidas para la reducción de riesgos.</li><li>5. Actitudes del profesional. Riesgos de la implicación y compromiso a la desmotivación y agotamiento.</li><li>6. Estrategias y habilidades para el autocuidado de los profesionales.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Enfermeros, Auxiliares de enfermería, Terapeutas Ocupacionales y Monitores Ocupacionales de los Centros Sociosanitarios.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 7, 8, 9 y 10 de febrero 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>COMPETENCIAS DIGITALES (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.021.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saber cómo encontrar y gestionar información en Internet de forma eficaz, sabiendo evaluarla y distinguir si es fiable o de calidad.</li><li>• Manejar diferentes herramientas para comunicarnos y compartir información, sabiendo elegir el medio más idóneo en cada caso y respetando las normas de comportamiento, en función de la herramienta elegida.</li><li>• Saber crear contenidos digitales en diferentes formatos (documentos de texto, hojas de cálculos, presentaciones, imágenes y vídeo...), y también reelaborar nuevos contenidos a partir de otros ya existentes, conociendo los derechos de autor y las licencias de uso.</li><li>• Ser conscientes de la importancia de la seguridad en Internet y de proteger nuestros dispositivos, nuestros datos personales y cuidar nuestra identidad digital.</li><li>• Fomentar la capacidad de ser creativos y resolutivos cuando se nos presenta un problema en el uso de las nuevas tecnologías y saber cómo resolver problemas que nos ocurran utilizando las tecnologías.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	Módulo I.- Información y alfabetización de datos. Módulo II.- Comunicación y colaboración. Módulo III.- Crear contenidos digitales. Módulo IV.- Seguridad. Módulo V.- Resolución de problemas.
<b>PLAZAS</b>	900
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.  El contenido de la actividad toma como referencia el modelo europeo de competencias digitales DIGCOMP Nivel Intermedio, por lo que será requisito necesario disponer de conocimientos en navegación por Internet y búsqueda de información; uso básico del correo electrónico; gestión de archivos: creación de carpetas y guardado de documentos; creación de materiales digitales sencillos (documentos, hojas de cálculo, presentaciones, etc.); así como el uso habitual de dispositivos móviles.  <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, 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 a través de Internet.</li></ul> - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 18 de septiembre. Fecha de Finalización: 17 de noviembre. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	40
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>COMUNICACIÓN INCLUSIVA: ÁMBITOS INSTITUCIONALES Y DE LA COMUNICACIÓN (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.022.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Concienciar de la importancia de dirigirse adecuadamente desde las administraciones a todas las personas, independientemente de sus capacidades.</li><li>• Adquirir conocimientos en lenguaje inclusivo para garantizar una atención al público con especiales necesidades de accesibilidad: personas con discapacidad, mayores, extranjeros, mujeres, etc.</li><li>• Conocer los conceptos básicos de la comunicación inclusiva.</li><li>• Poner a disposición herramientas para incorporar medidas y acciones que favorezcan una comunicación inclusiva.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La comunicación inclusiva: objetos, valores y ámbitos de aplicación.</li><li>2. La comunicación inclusiva para una accesibilidad universal.</li><li>3. La comunicación inclusiva para las personas con discapacidad.</li><li>4. La comunicación inclusiva con enfoque de género.</li><li>5. La comunicación inclusiva y el lenguaje sin sesgos.</li><li>6. Fomento y aplicación de la comunicación inclusiva.</li><li>7. Fomento y aplicación de la comunicación inclusiva en los medios de comunicación.</li><li>8. Fomento y aplicación de la comunicación inclusiva digital para la administración.</li><li>9. Aproximación al lenguaje multimodal.</li><li>10. Actividad práctica: Diseño de una actividad de comunicación inclusiva.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	50
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.  Tendrán preferencia quienes hayan participado en el Protocolo para una Comunicación Inclusiva en los ámbitos institucionales y de la Comunicación, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).  <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, 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 a través de Internet.</li></ul> Prueba de Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 22 de mayo. Fecha de Finalización: 30 de junio. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	40
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE VIH Y OTRAS ITS. TRABAJANDO EN PREVENCIÓN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.023.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar conceptos básicos sobre VIH/sida y otras ITS.</li><li>• Poner en conocimiento de los profesionales las distintas opciones de prevención del VIH/sida y otras ITS, y las prestaciones y protocolos existentes al respecto.</li><li>• Potenciar el diagnóstico precoz de la infección por VIH y otras ITS.</li><li>• Informar a los profesionales sobre la práctica del chemsex y el slamming.</li><li>• Difundir las prestaciones sanitarias y recursos sociales y sociosanitarios existentes en Extremadura para la atención de las personas seropositivas.</li><li>• Informar, concienciar y sensibilizar a los profesionales de la realidad del VIH/sida.</li><li>• Sensibilizar y formar a los profesionales para favorecer la no discriminación e igualdad de trato asociada al VIH.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos básicos sobre VIH/sida.</li><li>2. Mecanismos de transmisión y prevención de VIH/sida.</li><li>3. Detección precoz de la infección por VIH. Pruebas de VIH.</li><li>4. Tratamiento. Profilaxis postexposición (PPE) y profilaxis preexposición (PrEP). Protocolos de actuación.</li><li>5. Breve situación epidemiológica nacional y regional de VIH/sida.</li><li>6. Prestaciones sanitarias y recursos sociales y sociosanitarios en Extremadura para la atención integral de personas seropositivas al VIH.</li><li>7. Aproximación al fenómeno del chemsex y slamming.</li><li>8. Pacto Social por la no discriminación y la igualdad de trato asociada al VIH.</li><li>9. Sobre otras ITS: Tipos, transmisión, prevención y profilaxis.</li><li>10. Breve situación epidemiológica nacional y regional de otras ITS.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Trabajadores sociales, Educadores sociales, Monitores ocupacionales, Auxiliar de enfermería, Ayudantes técnicos dinamizadores y Monitores de dinamización juvenil.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 5, 6 y 7 de junio Lugar: MÉRIDA
<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>CONDUCCIÓN VEHÍCULOS PARA TRASLADO DE PERSONAS Y MERCANCIAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.024.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formar en las aptitudes de conducción segura, perfeccionamiento y reciclaje en un mayor control de los vehículos en situaciones comprometidas.</li><li>• Profundizar en la práctica de conducción de vehículos turismo, furgón de carga y furgón mixtos, con especial incidencia a la seguridad de conductor y usuario.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Riesgos derivados de una mala conducción.</li><li>2. Técnicas de conducción a aplicar para evitar riesgos en la carretera.</li><li>3. Medidas para conducir de forma segura ante situaciones y condiciones adversas.</li><li>4. Dispositivos de seguridad activa que incorporan los vehículos.</li><li>5. Comportamiento específico de estos vehículos, dinámica y estabilidad del vehículo.</li><li>6. Inspección al vehículo.</li><li>7. Adaptación al vehículo.</li><li>8. Familiarización con los distintos controles.</li><li>9. Conceptos de velocidad.</li><li>10. Operación del control de velocidades o selección de velocidades.</li><li>11. Manejo de las distancias en la conducción.</li><li>12. Primeros auxilios en salud o mecánicos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	12
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Subalterno Conductor (Grupo E) y Oficial de Primera o Segunda Conductor (Grupo IV). Tendrá preferencia el personal adscrito al Servicio del Parque Móvil de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 1, 2 y 3 de marzo Lugar: MÉRIDA
<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>CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.025.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entender la importancia de nuestro diálogo interno y cómo afecta a la motivación.</li><li>• Comprender que el autoconocimiento es clave para lograr la motivación en sí misma.</li><li>• Aprender a elaborar una Hoja de Ruta para definir metas profesionales y personales y estrategias para alcanzarlas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La importancia de las metas. ¿Por qué y para qué las necesitamos?</li><li>2. Características de una meta bien planteada.</li><li>3. Las creencias que nos limitan y cómo influyen en nuestras emociones y en nuestros resultados.</li><li>4. Estrategias para automotivarse.</li><li>5. Cómo mantener la motivación en sí mismo a pesar de las dificultades.</li><li>6. El equilibrio mente-cuerpo-emociones.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 20, 21 y 22 de septiembre Lugar: MÉRIDA
<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>CONSERVACIÓN, GESTIÓN Y MANIPULACIÓN EN COLECCIONES FOTOGRÁFICAS DE MUSEOS, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.026.01 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofrecer un recorrido a lo largo de la historia de la fotografía y de los procesos fotográficos, sus usos y aplicaciones; así como herramientas para su identificación, documentación, gestión y conservación.</li><li>• Distinguir de forma autónoma los diferentes procesos fotográficos y sus variaciones.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento del patrimonio fotográfico custodiado en Museos y Archivos extremeños.</li><li>2. Valoración del estado de conservación del material fotográfico y detección de las necesidades básicas para su protección.</li><li>3. Descripción de forma correcta de las fotografías a través de tesauros especializados.</li><li>4. Aplicación de las condiciones ambientales necesarias para su conservación.</li><li>5. Diseño de planes de emergencia adecuados a la colección y las instalaciones.</li><li>6. Planificación de campañas de digitalización sencillas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	15
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades de Arte y Biblioteconomía y Documentación. Tendrán preferencia los Técnicos Superiores en la especialidad en Arte que trabajen en museos con colecciones fotográficas, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 13, 14, 15 y 16 de marzo Lugar: BADAJOZ
<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>CONSERVACIÓN, MEJORA Y FOMENTO DE LAS RAZAS GANADERAS EN EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.027.01 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer el nuevo marco normativo europeo y nacional en materia de zootecnia.</li><li>• Dotar al personal de los conocimientos precisos para el adecuado y eficaz desempeño de las tareas relacionadas con estas materias.</li><li>• Situar las competencias de las distintas autoridades y la actividad de la Comisión Nacional de Zootecnia como órgano interadministrativo de análisis y coordinación de actividades zootécnicas.</li><li>• Entender el papel de las asociaciones de criadores reconocidas, inspectores de raza y los programas de cría aprobados por la autoridad competente.</li><li>• Conocer las líneas de ayudas establecidas.</li><li>• Analizar la importancia de la selección y conservación de las razas ganaderas y reflexionar sobre la biodiversidad y situación de las razas autóctonas como fijadoras de población rural.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a la Zootecnia y Marco legislativo.</li><li>2. Programa nacional de conservación, mejora y fomento de las razas ganaderas.</li><li>3. Distribución de competencias y coordinación por la Comisión Nacional de Zootecnia.</li><li>4. Papel de las Asociaciones de criadores, Inspectores de raza y Gestión de los Programas de cría.</li><li>5. Plan de controles de Zootecnia.</li><li>6. Centro de Selección y Reproducción Animal (CENSYRA) de la Junta de Extremadura.</li><li>7. Estudio de las líneas de ayuda.</li><li>8. Establecimientos de productos reproductivos, normas sanitarias y zootécnicas básicas para la recogida, producción, transformación, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de productos reproductivos y su trazabilidad.</li><li>9. Las razas autóctonas de Extremadura.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de las especialidades de Veterinaria e Ingeniería Agrónoma de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio y de la Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 17, 18, 19, 20 y 21 de abril Lugar: BADAJOZ
<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>CONSIGUE LA MEJOR VERSIÓN DE TI MISMO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.028.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Poner atención a cuáles son los hábitos y rutinas que nos hacen sentir bien y que favorecen una relación saludable con los demás.</li><li>• Identificar los hábitos que generan vitalidad y bienestar y los hábitos que generan malestar.</li><li>• Aprender técnicas y herramientas para incorporar a las rutinas del día a día.</li><li>• Tomar conciencia de los pasos que cada uno tiene que dar para introducir cambios en sus hábitos diarios y hacerse su propio Plan de Autocuidad.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mindfulness, el poder de la atención plena.</li><li>2. Ejercicio y movimientos conscientes.</li><li>3. Comunicación saludable y positiva.</li><li>4. Gestión emocional en el día a día: Autoliderazgo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 18, 19, 20 y 21 de abril Lugar: CÁCERES
<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>CONTRATOS MENORES: REGULACIÓN, TRAMITACIÓN Y ALTERNATIVAS (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.029.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abordar los principios generales de la contratación pública así como la regulación normativa de los contratos menores.</li><li>• Conocer el procedimiento de tramitación y los documentos que deben integrar el expediente de contratación así como el procedimiento de control interno y publicidad de los contratos menores.</li><li>• Analizar las problemáticas que pueden suscitarse en la utilización de los contratos menores así como las alternativas que, en materia de contratación pública, pueden utilizarse.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Ley de Contratos del Sector Público. Principios generales de la contratación. Regulación de los contratos menores.</li><li>2. El expediente de contratación en contratos menores. Control interno y publicidad.</li><li>3. Problemáticas en la tramitación de contratos menores y alternativas a su tramitación.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	350
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura interesados en adquirir conocimientos sobre contratación pública. <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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 5 de junio. Fecha de Finalización: 19 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>CONTROL DE CALIDAD EN OBRA PÚBLICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.030.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la normativa que regula el control de calidad en Extremadura.</li><li>• Conocer las características de los estudios geotécnicos.</li><li>• Conocer los ensayos del control de calidad en estructuras de hormigón y metálicas.</li><li>• Conocer los ensayos de estanqueidad en la envolvente del edificio.</li><li>• Conocer el ensayo Blower Door según UNE-EN ISO 9972:2019.</li><li>• Conocer el ensayo de termografía según UNE-EN 16714-1:2017.</li><li>• Conocer los ensayos de caracterización acústica según UNE-EN ISO 16283.</li><li>• Conocer los métodos de medición de concentración de Radón en aire, suelo y agua.</li></ul>
<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 6, 7, 8, 9 y 10 de noviembre 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>COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.031.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer el actual marco teórico y práctico de la Cooperación Internacional para el Desarrollo.</li><li>• Identificar ejemplos de buenas prácticas desarrolladas por otras administraciones (regionales/locales/nacionales) y empleados públicos.</li><li>• Ampliar la capacidad de 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><li>• Conectar a empleados públicos de diferentes ámbitos de actuación entorno a la Cooperación Internacional.</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><li>5. Análisis experiencial de diversas acciones de cooperación internacional implementadas por empleados públicos.</li><li>6. El ecosistema de cooperación descentralizada de ámbito autonómico.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV interesados en políticas de desarrollo (política internacional, local, regional, sanitaria, medioambiental, educativa, tecnología e innovación, servicios sociales, agua y saneamiento, vivienda, agricultura, etc.)
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 25, 26, 27 y 28 de septiembre 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>COOPERACIÓN TERRITORIAL EUROPEA POCTEP 2021-2027</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.032.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer las novedades legislativas de los fondos europeos para el período 2021-2027</li><li>• Mejorar la formación de las personas implicadas en la utilización de estos fondos para su mejor aprovechamiento.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cooperación Territorial en el periodo 2021-2027.</li><li>2. Estrategia del programa POCTEP 2021-2027.</li><li>3. Estrategia Euroace 2030.</li><li>4. Convocatorias previstas POCTEP 2021-2027.</li><li>5. Plan Financiero y circuito de gasto.</li><li>6. Control.</li><li>7. Información y comunicación.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura y de la Administración Local. Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura que realice labores relacionadas con la gestión y el control de los fondos europeos, en especial proyectos del programa operativo POCTEP, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 19, 20, 21 y 22 de junio 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>CULTURA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.033.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar a los trabajadores que producen, transforman y distribuyen alimentos la obligatoriedad de la empresa alimentaria a establecer y mantener una cultura de seguridad alimentaria adecuada, y presentarán pruebas de ello.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Producción y distribución segura de alimentos.</li><li>2. Empeño en la producción de alimentos seguros y en la participación de todos los trabajadores en las prácticas de seguridad alimentaria.</li><li>3. Conocimiento de los peligros para la seguridad alimentaria y de la importancia de la seguridad y la higiene de los alimentos.</li><li>4. Comunicación abierta y clara entre todos los trabajadores dentro de una actividad y entre actividades consecutivas, incluida la comunicación de desviaciones y expectativas.</li><li>5. Disponibilidad de recursos suficientes para garantizar la manipulación segura e higiénica de los alimentos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	Directores de Centros, Encargados de Almacén, Cocineros, Ayudantes de Cocina y Camareros-limpiadores 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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de inicio: 16 de mayo. Fecha de Finalización: 7 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>CURSO BÁSICO DE LA LEY CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.034.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar conocimientos básicos y aplicar la contratación administrativa conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ámbito de aplicación de la LCSP.</li><li>2. Preparación del expediente de contratación.</li><li>3. Adjudicación de los contratos.</li><li>4. Ejecución de los contratos.</li><li>5. Contratación electrónica.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	400
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura, que realicen tareas o funciones de gestión, control o asesoramiento en materia de contratos del sector público.</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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 15 de febrero. Fecha de Finalización: 6 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>CURSO PRÁCTICO DE RACIONALIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.035.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Profundizar en el conocimiento e implementación de la Ley de Racionalización y Simplificación Administrativa de Extremadura.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Antecedentes.</li><li>2. Principios generales.</li><li>3. Gobernanza pública por proyectos.</li><li>4. Racionalización del régimen de intervención administrativa.</li><li>5. Régimen sancionador.</li><li>6. Otras medidas de simplificación administrativa.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II. Tendrá preferencia el personal que presten servicio en las Secretarías Generales.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 5, 6, 7 y 8 de junio Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 09:00 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>DINAMIZACIÓN RURAL DESDE LA PERSPECTIVA DEL TRABAJO CON JÓVENES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.036.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formar a profesionales en el conocimiento del medio rural capacitando para la prospección del territorio, la definición de necesidades y el diseño, implantación y acompañamiento en la gestión de proyectos de dinamización rural.</li><li>• Conocer las particularidades y necesidades de la población joven rural extremeña.</li><li>• Conocer cómo promover la participación de la población joven rural.</li><li>• Incorporar habilidades y conocimientos para el desarrollo de programas juveniles de impacto en el entorno.</li><li>• Facilitar el acceso de la población joven rural a proyectos que les afectan.</li><li>• Conocer proyectos de éxito replicables en el territorio extremeño.</li><li>• Facilitar herramientas para el desarrollo de proyectos juveniles.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Medio rural: situación y potencial. Juventud Rural.</li><li>2. Actores e instrumentos de dinamización del medio rural.</li><li>3. Elaboración de proyectos de dinamización rural.</li><li>4. Jóvenes y Dinamización rural. Fundamentos y casos prácticos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del Instituto de la Juventud. Tendrán preferencia los monitores juveniles y ayudantes técnicos dinamizadores de las Factorías y Espacios para la Creación Joven.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 13, 14, 15 y 16 de marzo 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>ECONOMÍA CIRCULAR EN EXTREMADURA: DE LA ECO-OBLIGACIÓN A LA ECO-OPORTUNIDAD (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.037.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer los principios generales de la economía circular.</li><li>• Comprender la importancia del cambio del modelo económico hacia una economía circular.</li><li>• Presentar el marco estratégico asociado a la transición hacia una economía circular.</li><li>• Aplicar los conocimientos en economía circular al ámbito de la administración pública.</li><li>• Exponer los beneficios y retos de la economía circular.</li><li>• Ofrecer herramientas aplicables al entorno particular de trabajo dentro de las administraciones públicas.</li><li>• Dar a conocer acciones específicas encaminadas a la transición en las administraciones públicas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Transición hacia un nuevo modelo económico.</li><li>2. Modelos de pensamiento de economía circular.</li><li>3. Normativa para la transición a una economía circular.</li><li>4. Administraciones Públicas y economía circular.</li><li>5. Nuevas oportunidades de la economía circular.</li><li>6. Nuevos escenarios con la economía circular.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<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, 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 a través de Internet.</li></ul> -Prueba preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de inicio: 18 de septiembre. Fecha de Finalización: 16 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>EL ABC DE LA PRODUCTIVIDAD PERSONAL (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.038.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obtener mayor productividad descargando de nuestra memoria todo aquello que nos ocupa y nos distrae de forma superflua.</li><li>• Dotar a los empleados públicos de las habilidades competenciales que aumentarán su efectividad.</li><li>• Organizar las acciones, tareas, proyectos, agenda personal, profesional y de grupos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comenzamos con el abc.</li><li>2. Descarga y libérate – “Tu cabeza no es un disco duro”.</li><li>3. Las acciones.</li><li>4. Los Eventos. Son acciones.</li><li>5. La información.</li><li>6. Los objetivos: Objetivos que se ejecutan con Proyectos.</li><li>7. Unir todo. Las revisiones.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	100
<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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 2 de mayo. Fecha de Finalización: 12 de mayo. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<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>	2023.00.B.039.01 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.</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>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura: camareros limpiadores, cocineros, ayudantes de cocina, ordenanzas, T.E.I. y Directores.  Tendrá preferencia el personal que preste sus servicios en las Escuelas Infantiles.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 3, 4, 5 y 6 de octubre Lugar: CÁCERES
<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>EL PODER DE LAS CONVERSACIONES VALIOSAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.040.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar la energía que consumimos en nuestras conversaciones para evitar el desgaste mental y físico.</li><li>• Entrenar la capacidad de escuchar con atención plena sin interrupciones, juicios o consejos.</li><li>• Aprender a integrar cuerpo, emociones y lenguaje en las conversaciones.</li><li>• Analizar qué elementos se deben tener en cuenta antes de una conversación importante.</li><li>• Gestionar posibles desencuentros y conversaciones pendientes.</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>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 26, 27 y 28 de Junio Lugar: MÉRIDA
<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>EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.041.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar aspectos fundamentales del trabajo en equipos de alto rendimiento y reflexionar sobre su importancia.</li><li>• Tomar conciencia de cómo es nuestro nivel de comunicación con las personas con las que habitualmente nos relacionamos y de los resultados que estamos obteniendo.</li><li>• Descubrir cómo llevar a cabo una comunicación saludable y que ayude a gestionar los posibles desencuentros con los demás.</li><li>• Incorporar habilidades que contribuyan a la creación y desarrollo del trabajo en equipo.</li><li>• Aumentar el nivel de satisfacción y motivación propio y del resto del equipo de trabajo.</li><li>• Conocer cómo se generan los conflictos y técnicas para resolverlos en el trabajo.</li><li>• Retar desde una actitud positiva, práctica y de cuestionamiento para mejorar el trabajo en equipo a nivel individual, de equipo y de centro de trabajo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trabajo en Grupo vs Equipo de Alto Rendimiento.</li><li>2. Compromiso, Confianza y Comunicación Efectiva.</li><li>3. Resolución de Conflictos y Gestión del Estrés.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios, de Sección, de Unidad, Directores de Centros, de Programa, Subdirectores, Jefes de Internado y Coordinadores de Equipos.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 13, 14, 15 y 16 de noviembre 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>ESPACIOS MAKER EDUCATIVOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.042.01 ALMENDRALEJO
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar el desarrollo de proyectos tecnológicos y de promoción.</li><li>• Conocer las herramientas para el desarrollo de espacios Maker en espacios juveniles.</li><li>• Habilitar al personal de juventud en el territorio en el desarrollo de nuevos proyectos enfocados a la creación y el aprendizaje colaborativo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Filosofía y funcionamiento de los Espacios Maker.</li><li>2. Las potencialidades educativas de los Espacios Maker.</li><li>3. El trabajo y el aprendizaje colaborativo.</li><li>4. Recursos necesarios para introducir el movimiento "Maker" en ámbitos educativos (formales y no formales).</li><li>5. Técnicas y estrategias para la puesta en marcha de un espacio Maker.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	30
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del Instituto de la Juventud. Tendrán preferencia los monitores juveniles y ayudantes técnicos dinamizadores de las Factorías y Espacios para la Creación Joven.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 2, 3, 4 y 5 de octubre Lugar: ALMENDRALEJO
<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>ESPAÑOL CORRECTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.043.01 MÉRIDA
<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. Dar unas pautas para la correcta estructuración y maquetación de un texto, preservando la corrección ortotipográfica.</li><li>• Clarificar las normas de composición de documentos en formatos electrónicos.</li><li>• Contribuir a mejorar la comunicación de los trabajadores públicos, entre ellos y con los usuarios de los servicios.</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. Redacción digital y comunicación electrónica.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de inicio: 22 de febrero. Fecha de fin: 17 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>ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS VIOLENTAS EN JÓVENES CON MEDIDAS JUDICIALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.044.01 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la Ley Orgánica 8/2021 y protocolos para la prevención y actuación ante conductas violentas.</li><li>• Analizar e identificar los indicios de la aparición de conductas violentas.</li><li>• Conocer los procesos físicos y emocionales implicados en el ciclo de la violencia.</li><li>• Aprender y poner en práctica estrategias para el control de situaciones de conflicto con componente violento.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Cambios y novedades. La prevención de la violencia y su aplicación.</li><li>2. Análisis situacional de la conducta violenta. Elementos, situaciones y agentes implicados.</li><li>3. Ciclo de la violencia: procesos físicos y emocionales. Estado alterado en el episodio violento.</li><li>4. El episodio violento en jóvenes: Signos y síntomas de la conducta violenta.</li><li>5. Habilidades interpersonales en la gestión de conflictos con resolución no violenta.</li><li>6. Estrategias de prevención y control de situaciones violentas con menores y jóvenes.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que presten atención directa a menores con medidas judiciales de Internamiento o de Convivencia en Grupo Educativo, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 17, 18, 19 y 20 de abril Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 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>ESTRATEGIAS PARA EL BIENESTAR PSICOLÓGICO EN EL TRABAJO (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.045.01 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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 21 de septiembre. Fecha de Finalización: 25 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 NUTRICIONAL DE LOS ALIMENTOS. (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.046.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la estructura del Reglamento 1169/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo de 25 de Octubre de 2011 sobre la información alimentaria al consumidor.</li><li>• Manejar los conceptos nutricionales que se incluyen en el etiquetado nutricional.</li><li>• Conocer las normas específicas establecidas por España respecto al etiquetado de los alimentos.</li><li>• Conocer otras normativas relacionadas con el etiquetado de los alimentos (etiquetado de la carne de vacuno, ovino, caprino, porcino y aves, etiquetado del pescado).</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reglamento 1169/2011, la información alimentaria facilitada al consumidor.</li><li>2. Etiquetado nutricional.</li><li>3. Normas aplicables en España y alimentos con normativa específica.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia los encargados, cocineros, ayudantes de cocina y camareros-limpiadores 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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 17 de abril. Fecha de Finalización: 8 de mayo. 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>EXTREMADURA TURÍSTICA: RECURSOS Y PRODUCTOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.047.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Complementar los conocimientos de determinados empleados públicos que ejercen una actividad relacionada con la promoción de los valores y recursos culturales, naturales, deportivos, gastronómicos o comerciales de la región, ayudándoles de la manera más personalizada posible a completar la imagen que transmiten de Extremadura hacia el exterior, dotándoles además de los materiales y fuentes de información para que puedan continuar manteniéndose al día de la oferta turística de la región.</li><li>• Complementar los conocimientos sobre valores y recursos de la región de determinados empleados públicos que trabajan en proyectos interadministrativos, actuando sobre destinos turísticos de la región, tanto potenciales como consolidados.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción histórica al destino.</li><li>2. Del recurso al producto turístico.</li><li>3. Principales enclaves patrimoniales y de turismo urbano.</li><li>4. Red de áreas protegidas de Extremadura. Birding.</li><li>5. Recursos turísticos en el medio rural.</li><li>6. Comarcas turísticas; Tesoros ocultos.</li><li>7. Rutas gastronómicas; Queso, ibérico y aceite.</li><li>8. Oferta de establecimientos turísticos.</li><li>9. Oferta de turismo termal.</li><li>10. Fiestas, festivales y eventos turísticos en Extremadura.</li><li>11. Rutas turísticas vertebradoras: rutas culturales, senderismo y Bicicleta Todo Terreno (BTT).</li><li>12. Presencia online y redes sociales. Campañas y fuentes de información.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, de los grupos A1/I y A2/II. Tendrán preferencia el personal que presta sus servicios en la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes, Dirección General de Sostenibilidad, Dirección General de Urbanismo y Ordenación del Territorio, Secretaría General de Economía y Comercio, y Secretaría General de Población y Desarrollo Rural.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 19, 20, 21, 22 y 23 de junio 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>FONDOS NEXT GENERATION UE. MECANISMO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.048.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer las novedades legislativas de los fondos europeos para el periodo 2021-2027, en especial de los fondos Next Generation.</li><li>• Mejorar la formación de las personas implicadas en la adecuada utilización de estos fondos para su mejor aprovechamiento.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Regulación Jurídica Fondos Next Generation EU.</li><li>2. El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (P.R.T.R.)</li><li>3. Gestión en Extremadura de los fondos recibidos.</li><li>4. Controles fondos Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. Especial referencia al Control de Gestión .</li><li>5. Plan Antifraude de Extremadura.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura que realicen labores relacionadas con la gestión y el control de los fondos europeos, en especial fondos del MRR, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 21, 22, 23 y 24 de marzo 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>FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.049.01 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>	Cocineros, ayudantes de cocina, camareros-limpiadores y encargados de almacén 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, 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 a través de Internet.</li><li>- Prueba preceptiva de Aprovechamiento.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de inicio: 15 de marzo. Fecha de Finalización: 29 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>GASES DE EFECTO INVERNADERO EN GANADERÍA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.050.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer cuáles son los gases de efecto invernadero (GEI) y cuáles son generados por la ganadería extensiva e intensiva.</li><li>• Conocer el potencial productivo de GEI de los residuos ganaderos.</li><li>• Conocer cuáles son las medidas paliativas para que la producción de los GEI sea la menor posible en la gestión de las explotaciones ganaderas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gases de efecto invernadero. Generalidades.</li><li>2. Inventario de los GEI en Extremadura.</li><li>3. Generación de gases de efecto invernadero en la ganadería y sus residuos.</li><li>4. Balance de carbono y generación de GEI en la dehesa.</li><li>5. Mitigación de la emisión de GEI. Mejores Técnicas disponibles (MTD).</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio que tengan relación con la Política Agraria Común o en el desarrollo de su trabajo la actividad ganadera tenga algún impacto, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).  Tendrán preferencia el personal del Servicio de Información Agraria (SIA).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 13, 14, 15 y 16 de noviembre 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>GESTIÓN FORESTAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.051.01 PLASENCIA
<b>OBJETIVO</b>	Fijar criterios comunes sobre las actuaciones forestales y establecer protocolos conjuntos de actuación.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actuaciones forestales (madera, corcho, resina, leñas, frutos). Cambios de uso y modificación de la cubierta.</li><li>2. Control de subvenciones.</li><li>3. Gestión y control de actividades en montes públicos y con contratos.</li><li>4. Vías pecuarias.</li><li>5. Expediente de forestación de tierras agrarias. Pastoreo en forestaciones.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 23, 24, 25 y 26 de octubre Lugar: PLASENCIA
<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>GESTIÓN PRÁCTICA DE LA FORMACIÓN PARA EL EMPLEO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.052.01 DON BENITO
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar los conocimientos necesarios que capaciten para la gestión práctica de la formación destinada a trabajadores ocupados y desempleados en las modalidades presencial y teleformación.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normativa aplicable a la formación profesional para el empleo.</li><li>2. Convocatorias de formación de oferta dirigida a personas trabajadoras ocupadas y desempleadas.</li><li>3. Guías de gestión con las condiciones de ejecución de acciones formativas en las modalidades presencial y de teleformación.</li><li>4. Aplicaciones informáticas para la gestión de las acciones formativas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura adscritos al SEXPE dedicados a tareas de seguimiento de la formación para el empleo, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 11, 12 y 13 de abril Lugar: DON BENITO
<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>GESTORES DEL TALENTO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.053.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer y ampliar conocimientos relacionados con el desarrollo de habilidades y capacidades individuales y colectivas mediante el uso de herramientas innovadoras que impulsan el aprendizaje experiencial como método natural de aprendizaje.</li><li>• Formar y dotar de competencias en materia de creatividad, emprendimiento y motivación para que puedan replicar el proyecto en sus ámbitos específicos de actuación.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a la metodología Lean Talent Up.</li><li>2. Introducción en herramientas de evaluación de competencias.</li><li>3. Gestión del tiempo y productividad.</li><li>4. Cohesión de grupos. Eneagrama en el entorno educativo.</li><li>5. Manejo de Relaciones Interpersonales.</li><li>6. Aprende y juega: técnicas de gamificación.</li><li>7. Comunicación Eficaz: Oratoria.</li><li>8. Comunicación eficaz: Storytelling.</li><li>9. Educación vocacional. Educación emocional.</li><li>10. Negociación y resolución de conflictos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia las siguientes especialidades: Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Educación Primaria, Trabajo Social y Educación Social.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 26, 27, 28, 29 y 30 de junio 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>GOBIERNO ABIERTO, TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.054.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la legislación vigente sobre Gobierno Abierto, y las actuaciones que la Comunidad Autónoma de Extremadura está desarrollando en esta materia.</li><li>• Conocer la legislación vigente sobre Transparencia, tanto en el plano nacional como en el autonómico, a los efectos de mostrar las propiedades del derecho a la información pública en la más amplia esfera de los derechos ciudadanos.</li><li>• Conocer el procedimiento de acceso a la información pública, tanto en el plano procedimental como en sus aspectos sustantivos.</li><li>• Conocer el papel que desempeña el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno (CTBG) en el entramado jurídico del derecho a la Información pública y mostrar su interrelación jurídico-administrativa con la Administración autonómica, mostrando las fases del procedimiento de reclamación ante este Órgano.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gobierno Abierto.</li><li>2. Transparencia Pública: Solicitudes de acceso a la Información Pública.</li><li>3. Reclamaciones ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III encargados de los procedimientos y la gestión administrativa relacionados con la transparencia y la información pública.</p> <ul style="list-style-type: none"><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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 9 de octubre. Fecha de Finalización: 23 de octubre. 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>HABILIDADES BLANDAS: SOFT SKILLS (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.055.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Potenciar las capacidades de uno mismo, así cómo saber potenciárselas a los demás.</li><li>• Identificar las habilidades actuales, áreas de fortaleza y aspectos a mejorar.</li><li>• Permitir identificar bien el trabajo, tener un extra de motivación y contribuir al buen ambiente.</li><li>• Apreciar el potencial de uno mismo y enseñar a apreciar el de otros.</li><li>• Valorar la filosofía del entorno de trabajo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptualización de habilidades blandas: SOFT SKILLS.</li><li>2. Habilidades blandas más demandadas.</li><li>3. Técnicas para desarrollar las habilidades.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia: Psicólogos, Pedagogos, Educadores Sociales, Trabajadores Sociales, Técnicos de Educación Infantil y ATE-Cuidadores. <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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 22 de mayo. Fecha de Finalización: 23 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>HABILIDADES PARA DIRECTIVOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.056.01 MÉRIDA
<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, de Sección, de Unidad, Directores de Centros, de Programa, Subdirectores, Jefes de Internado y Coordinadores de Equipos.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 2, 9, 16, 23 y 30 de junio. 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>HABLAR EN PÚBLICO ES FÁCIL, SI SABES CÓMO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.057.01 MÉRIDA
<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.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 23, 24, 25, 26 y 27 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>IMPACTO Y ABORDAJE PSICOLÓGICO DE SITUACIONES DE CRISIS EN INTERVINIENTES EN EMERGENCIAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.058.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer e identificar situaciones de crisis en el ámbito psicológico y emocional.</li><li>• Adquirir destrezas cognitivas, conductuales y emocionales.</li><li>• Aprender a abordar el impacto psicológico en trabajadores de emergencias de las situaciones críticas derivadas de sus intervenciones.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Modelo de conducta resiliente.</li><li>2. La actitud como efecto multiplicador.</li><li>3. El Principio del 90/10.</li><li>4. La resolución del "QUÉ, POR QUÉ Y PARA QUÉ".</li><li>5. El Impacto emocional: intervinientes, heridos, fallecidos, familiares...</li><li>6. La interacción con otros equipos de emergencia actuantes.</li><li>7. Supuestos prácticos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes al Centro de Urgencias y Emergencias 112, a las Unidades de Conservación de Carreteras, al Plan INFOEX y los Agentes del Medio Natural.  Tendrá preferencia el personal perteneciente al Centro de Urgencias y Emergencias 112.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 8 y 9 de junio 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>IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN CENTRADA EN LA PERSONA EN CENTROS RESIDENCIALES PARA MAYORES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.059.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implantar hábitos y conductas en trabajadores de Centros Residenciales con una perspectiva del Modelo de Atención Integral Centrada en la Persona (ACIP).</li><li>• Adquirir conocimientos y habilidades relacionadas con el Modelo ACIP.</li><li>• Identificar posibles mejoras en el modelo actual de intervención en dependencia.</li><li>• Promover una cultura y un pensamiento con orientación al Modelo ACIP en profesionales que se dediquen a la dependencia.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción: concepto y antecedentes del modelo ACIP.</li><li>2. Evolución y actualidad en los Sistemas Públicos Europeos de Atención a la Dependencia.</li><li>3. Principios éticos y Dependencia.</li><li>4. Calidad de Vida y Modelo ACIP.</li><li>5. Atención Integral Centrada en la Persona.</li><li>6. Actores principales en el Modelo de ACIP.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura adscritos a los Centros Residenciales de personas mayores del SEPAD.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 18 y 19 de septiembre 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>INDUSTRIAS DE LA ACEITUNA DE MESA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.060.01 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.</li><li>3. Controles analíticos.</li><li>4. Instalaciones industriales.</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 relacionados directa o indirectamente con el sector agroalimentario.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 28, 29, 30 y 31 de marzo Lugar: BADAJOZ
<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>INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS CON MAYORES NECESIDADES DE ACCESIBILIDAD</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.061.01 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 la Junta de Extremadura.  Tendrá preferencia el personal perteneciente a las Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: 22 y 23 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>INFRACCIONES Y SANCIONES EN EL ORDEN SOCIAL (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.062.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer los conceptos de la infracción en el orden social y del ámbito laboral.</li><li>• Aprender a diferenciar infracciones en el ámbito laboral y de la Seguridad Social.</li><li>• Diferenciar las sanciones que correspondan a cada tipo de infracción.</li><li>• Mejorar la aplicación de los procedimientos sancionadores administrativos.</li><li>• Entender la casuística que se puede encontrar en la tramitación de expedientes sancionadores administrativos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	Unidad I: Materias comunes. Unidad II: Infracciones específicas, ámbito laboral. Unidad III: Infracciones específicas, ámbito Seguridad Social. Unidad IV: La responsabilidad: sanciones.
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que presten servicio en la Dirección General de Trabajo y en el SEXPE.  Tendrá preferencia el personal administrativo y auxiliar administrativo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.</li></ul> - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 5 de junio. Fecha de Finalización: 3 de julio. 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>INGLÉS (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.063.01 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>	300
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura.  Será requisito necesario: <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• Para poder participar en ejercicios de conversación y dicción se necesitará disponer de micrófono y altavoz.</li><li>• Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario.</li><li>• Realización individual y obligatoria de las tareas programadas (ejercicios de autoevaluación y de asimilación).</li></ul> - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de inicio: 30 de enero. Fecha final: 30 de junio. 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>INTEROPERABILIDAD. INTERCAMBIO DE DATOS Y DOCUMENTOS ENTRE ADMINISTRACIONES (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.064.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprender la necesidad del intercambio de datos entre Administraciones Públicas.</li><li>• Asociar los distintos roles y responsabilidades en materia de intermediación de datos con la estructura orgánica de la Junta de Extremadura.</li><li>• Identificar las distintas fórmulas que habilitan el acceso a datos de otras Administraciones (Red Sara, Convenios, Red Corporativa de la Junta de Extremadura, etc.), en condiciones de seguridad y trazabilidad.</li><li>• Conocer el procedimiento y los requisitos para el acceso y provisión de información, así como las obligaciones derivadas (protección de datos, seguridad de la información, etc.) de la Junta de Extremadura como cesionaria o cedente (según corresponda) de los datos.</li><li>• Identificar las herramientas que habilitan el acceso a los datos en condiciones de seguridad y trazabilidad.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normativa reguladora de los intercambios de información.</li><li>2. Catálogos de servicios de intermediación de datos entre Administraciones y Organismos Públicos.</li><li>3. Deber de información y consentimiento del interesado en el acceso a datos.</li><li>4. Estructura organizativa y procedimientos de soporte en la Junta de Extremadura.</li><li>5. Formularios y modelos de solicitud de acceso a servicios y habilitación de usuarios.</li><li>6. Funcionamiento de aplicaciones y herramientas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	100
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV que tengan encomendadas funciones que requieran el acceso a datos de otras Administraciones. <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.</li><li>• Incluye 1 seminario online de 2 horas de duración, emitido en directo a través de Internet. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 9 de octubre. Fecha de Finalización: 30 de octubre. Seminario: 26 de octubre. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 11:00 horas a través de Internet el día de celebración del seminario. El resto de horas, el alumno las ajustará a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>JAQUE AL DETERIORO COGNITIVO: AJEDREZ TERAPÉUTICO PARA MAYORES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.065.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar un nuevo impulso al proyecto "Ajedrez Saludable" en los centros de mayores de Extremadura como vehículo para la promoción de la autonomía.</li><li>• Mostrar los fundamentos del ajedrez terapéutico y sus distintas aplicaciones en el trabajo con el colectivo de personas mayores.</li><li>• Ofrecer los conocimientos básicos del juego del ajedrez que permitan poder realizar un programa de ajedrez terapéutico en la red de centros de mayores, residenciales y de día.</li><li>• Facilitar la adquisición de contenidos y metodología específicos de este programa de entrenamiento, mantenimiento y rehabilitación cognitiva en su caso, a través del ajedrez terapéutico dirigido a personas mayores.</li><li>• Describir y dar a conocer los instrumentos de evaluación del programa.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ajedrez social y terapéutico con mayores.</li><li>2. Envejecimiento activo y Neurociencia.</li><li>3. Fundamentos de la estimulación y rehabilitación cognitiva en mayores.</li><li>4. Conceptos básicos de ajedrez.</li><li>5. Estimulación y rehabilitación de las funciones cognitivas a través del ajedrez terapéutico.</li><li>6. Programación de un taller de ajedrez terapéutico para mayores.</li><li>7. Estrategias para la intervención intergeneracional.</li><li>8. Toma de datos y evaluación de resultados.</li><li>9. Ejemplos de Buenas Prácticas del Método "Ajedrez Terapéutico"</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Directores, Psicólogos, Trabajadores Sociales, Animadores Socioculturales y Terapeutas Ocupacionales de Centros Residenciales, de Centros de Día y de Centros de Mayores adscritos al SEPAD.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 28 de febrero y 1, 2 y 3 de marzo 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>JORNADAS SOBRE ANÁLISIS DE INCENDIOS FORESTALES: COMPORTAMIENTO Y OPERACIONES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.066.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar las variables de comportamiento del fuego en los incendios tipo en Extremadura</li><li>• Analizar la influencia del comportamiento del fuego en la evolución de un incendio forestal.</li><li>• Detectar las necesidades en los diferentes tipos de incendios en Extremadura; viento, topográfico o convectivo.</li><li>• Valorar diferentes tipos de estrategias y tácticas operacionales en la extinción de incendios forestales acorde a los medios y recursos disponibles.</li><li>• Desarrollar, planificar e implementar operaciones en la extinción de incendios tipo en Extremadura.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Incendios tipo en Extremadura.</li><li>2. Comportamiento y operaciones en incendios tipo de Extremadura.</li><li>3. Planes de Operaciones; estrategias, tácticas y medios.</li><li>4. Casos prácticos:<ol style="list-style-type: none"><li>4.1. Incendios de viento.</li><li>4.2. Incendios topográficos.</li><li>4.3. Incendios convectivos y GIF.</li></ol></li></ol>
<b>PLAZAS</b>	175
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos del Plan Infoex: Coordinadores Regionales, Bomberos Forestales, Coordinadores de Zona, Técnicos del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, Agentes del Medio Natural y Bomberos Forestales Conductores Jefes de Retén. Tendrán preferencia los alumnos que hayan realizado el SEMINARIOS ONLINE. COMPORTAMIENTO DEL FUEGO AVANZADO, código:2022.00.B.095.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 16 y 17 de febrero 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 SOBRE FONDOS ESTRUCTURALES Y DE INVERSIÓN EUROPEOS: FEDER Y FSE 2021-2027</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.067.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer las novedades legislativas de los fondos europeos en el periodo de programación 2021-2027.</li><li>• Mejorar la formación de las personas implicadas en la adecuada utilización de estos fondos para su mejor aprovechamiento.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nuevos Reglamentos. Principales novedades.</li><li>2. FEDER.</li><li>3. FSE.</li><li>4. Control.</li><li>5. Información y comunicación.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	175
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura y de la Administración Local, que realicen labores relacionadas con la gestión y el control de los fondos europeos. Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 8 y 9 de junio 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 SOBRE LA LEY DE RACIONALIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.068.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Dar a conocer el contenido de la Ley de Racionalización y Simplificación Administrativa de Extremadura.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Antecedentes.</li><li>2. Principios generales.</li><li>3. Gobernanza pública por proyectos.</li><li>4. Racionalización del régimen de intervención administrativa.</li><li>5. Régimen sancionador.</li><li>6. Otras medidas de simplificación administrativa.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	175
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 9 y 10 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>JORNADAS SOBRE LA LEY DE TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.069.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Dotar y, en su caso, actualizar los conocimientos sobre los requisitos para la circulación en general de los vehículos y la normativa concerniente a los conductores.
<b>CONTENIDO</b>	1. Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. 2. Reglamento general de circulación. 3. Factores de riesgo en seguridad vial relacionados con el conductor. 4. Delitos en la seguridad vial.
<b>PLAZAS</b>	80
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las especialidades de Subalterno Conductor (Grupo E) y Oficial de Primera o Segunda Conductor (Grupo IV).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 23 y 24 de febrero 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 SOBRE MEDIDAS DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EDIFICIOS PÚBLICOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.070.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Disminuir las emisiones de CO2 del Patrimonio Inmobiliario Público, además de contribuir a las cuentas medioambientales regionales, y sensibilizar y mejorar la capacidad humana e institucional en relación con la mitigación del cambio climático de Extremadura, sin olvidar su interrelación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Consumo energético en los edificios públicos.</li><li>2. Facturación energética.</li><li>3. Medidas de ahorro y eficiencia en la envolvente.</li><li>4. Medidas de ahorro y eficiencia en las instalaciones.</li><li>5. Integración de energías renovables.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	175
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia los responsables en materia de gestión de edificios públicos, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 9 y 10 de febrero 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 SOBRE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES: SELVICULTURA PREVENTIVA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.071.01 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>• 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, etc.</li><li>3. Actuaciones preventivas en las masas forestales: áreas cortafuegos, fajas cortafuegos, fajas auxiliares, etc.</li><li>4. Manejo de combustibles: actuaciones de desbroce manual y con maquinaria.</li><li>5. Organización del personal en la realización de los trabajos preventivos: actuación, ejecución y seguridad.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	175
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos del Plan Infoex: Bombero Forestal Conductor, Oficial de primera Conductor, Oficial de Segunda Jefes de Retén, Peones Especializados de Extinción y Vigilantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 23 y 24 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>JORNADAS: ENTRENA TU MENTE Y TUS EMOCIONES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.072.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprender a entrenar la mente y las emociones tanto en el ámbito laboral como personal.</li><li>• Ser más conscientes de los pensamientos, actitudes y comportamientos que uno tiene y considerar el cambio como parte del progreso personal.</li><li>• Aumentar el equilibrio y el bienestar gracias a nuevas decisiones y planes de acción.</li><li>• Valorar los talentos que uno tiene y entrenar nuevas habilidades.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Radiografía de nuestro día a día: ¿víctimas o protagonistas?</li><li>2. Las pequeñas decisiones marcan el destino. Aumentar el poder que llevamos dentro.</li><li>3. El entrenamiento integral y la búsqueda de equilibrio:<ul style="list-style-type: none"><li>Entrenamiento mental</li><li>Entrenamiento emocional.</li><li>Entrenamiento físico.</li><li>Entrenamiento social.</li></ul></li><li>4. Plan de acción para crecer constantemente.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	80
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III, C2/IV y E/V.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 21 y 22 de septiembre 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 ACCESIBILIDAD Y EL CENTRO EDUCATIVO PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.073.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las principales necesidades educativas y asistenciales que se pueden dar en los centros educativos.</li><li>• Conocer las características principales de los alumnos con necesidades educativas especiales.</li><li>• Valorar situaciones referidas a la alimentación, control postural, medidas de higiene...</li><li>• Abordar las tareas del personal no docente en el centro educativo.</li><li>• Resolver casos prácticos sobre situaciones reales que se den en los centros educativos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Características de los centros educativos.</li><li>2. Características principales de los alumnos con necesidades educativas especiales.</li><li>3. Funciones del personal no docente en centros educativos en relación a alumnos con necesidades educativas especiales.</li><li>4. Guía de buenas prácticas y salud en el trabajo: alimentación, higiene, control postural,...</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: ATE/Cuidadores e Intérpretes de Lengua de Signos de los Centros Educativos públicos de la Consejería de Educación y Empleo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 6, 7 y 8 de marzo Lugar: MÉRIDA
<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>LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS A TRAVÉS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.074.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reconocer la especificidad de la información contenida en los documentos administrativos de archivo como generadora de derechos y deberes y como herramienta imprescindible para la transparencia.</li><li>• Conocer las repercusiones en el acceso a los documentos para tramitar y resolver el procedimiento de acceso a la información pública.</li><li>• Favorecer la formación de los profesionales que trabajan en organizaciones públicas acerca de la implicación de su trabajo en la defensa de los derechos humanos y la transparencia administrativa.</li><li>• Explicar los conceptos básicos para la identificación de los documentos importantes para los derechos humanos.</li><li>• Aplicar una correcta gestión y tratamiento de documentos desde los principios que rigen los derechos humanos.</li><li>• Valorar los archivos de derechos humanos como fuente documental e histórica.</li><li>• Explorar los aspectos legales y el marco legal establecido para el manejo de los archivos de derechos humanos.</li><li>• Dotar de herramientas para aplicar una gestión documental pública encaminada a la transparencia administrativa.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos básicos sobre Derechos Humanos</li><li>2. Tipología de instituciones dedicadas a los Derechos Humanos</li><li>3. Los archivos de Derechos Humanos. Referentes internacionales y nacionales.</li><li>4. Legislación vigente asociada con los Derechos Humanos.</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 las siguientes especialidades: Geografía e Historia, Biblioteconomía y Documentación, Arqueología, Antropología, Historia del Arte, Sociología, Filología, Administración General y Jurídica.  Tendrá preferencia el personal que desarrolle su trabajo en Archivos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 9 y 10 de octubre 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 SOCIAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO: GENERANDO ESPACIOS IGUALITARIOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.075.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reforzar la implementación del Plan de Igualdad en los Centros Educativos de Extremadura.</li><li>• Profundizar en el rol profesional como generador de espacios igualitarios.</li><li>• Diseñar herramientas para la transversalidad de la perspectiva de género en el entorno educativo.</li><li>• Conocer buenas prácticas en evaluación de acciones coeducativas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Plan de Igualdad en los Centros Educativos de Extremadura.</li><li>2. La Educación Social como generador de espacios igualitarios.</li><li>3. La perspectiva de género en el entorno educativo.</li><li>4. La evaluación de las acciones coeducativas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Educadores Sociales de la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 3, 10 y 17 de marzo Lugar: MÉRIDA
<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>LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LAS ESCUELAS INFANTILES DE EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.076.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reforzar la implementación del Plan de Igualdad en los Centros de Educación Infantil en Extremadura.</li><li>• Conocer qué son y cómo funcionan los estereotipos de género.</li><li>• Diseñar herramientas de sensibilización para las familias y entornos de referencia del alumnado.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan de Igualdad en los Centros Educativos de Extremadura.</li><li>2. La educación infantil como base de los aprendizajes.</li><li>3. Espacios y materiales igualitarios. Juegos y juguetes con perspectiva de género.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que trabajen en Centros de Educación Infantil.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 20, 21 y 22 de septiembre Lugar: MÉRIDA
<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>LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA FUNCIONAL DE LAS PERSONAS MAYORES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.077.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Favorecer la calidad del trabajo de los distintos profesionales que desempeñan su labor con personas mayores proporcionándoles nuevas herramientas de actuación e intervención desde enfoques más abiertos y funcionales como es la "Atención centrada en la persona".</li><li>• Dar a conocer los riesgos a los que se enfrentan los mayores en su día a día, tanto en los casos institucionalizados, en centros de día, como en el hogar y las herramientas, métodos e intervenciones para minimizarlos.</li><li>• Ofrecer contenidos, métodos e intervenciones más adecuados para la prevención de caídas y otras situaciones que hacen peligrar la autonomía funcional de las personas mayores.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El modelo "Atención centrada en la persona" y otros modelos asistenciales que fomentan la autonomía funcional y cognitiva.</li><li>2. Implantación de modelos de intervención libres de sujeciones.</li><li>3. Intervenciones que fomentan la autonomía funcional.<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Ejercicio físico.</li><li>3.2. Prevención del deterioro cognitivo.</li><li>3.3. Nutrición.</li><li>3.4. Relaciones sociales.</li></ol></li><li>4. Accesibilidad en las instituciones, en los entornos y en el hogar.</li><li>5. Nuevas tecnologías y sus beneficios en las personas mayores. El futuro de la promoción de la autonomía.</li><li>6. La difusión y concienciación de la prevención de caídas. Ejemplos de buena praxis con los mayores en su entorno.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura de la Unidad de Gestión de Control de la Actividad Asistencial y Sistemas de Información, de los Centros de Día, de los Centros de Mayores y de los Centros Residenciales del SEPAD.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 27, 28, 29, 30 y 31 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 09:00 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>LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.078.01 MÉRIDA
<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 de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas:<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad Patrimonial.</li><li>- Responsabilidad Disciplinaria.</li></ul></li><li>2. Responsabilidad penal de los empleados públicos: delitos de los empleados públicos contra bienes jurídicos individuales.</li><li>3. Delitos de los empleados públicos contra bienes jurídicos de la colectividad.</li><li>4. Delitos de los empleados públicos contra la fe pública.</li><li>5. Delitos contra la Administración Pública: prevaricación, cohecho, tráfico de influencias, malversación, abandono del destino, desobediencia y negación de auxilio, infidelidad en la custodia de documentos y violación del secreto...</li><li>6. La responsabilidad civil de los empleados públicos derivada del delito.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los Grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 13, 14, 15, 16 y 17 de marzo 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>LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.078.02 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 de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas:<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabilidad Patrimonial.</li><li>- Responsabilidad Disciplinaria.</li></ul></li><li>2. Responsabilidad penal de los empleados públicos: delitos de los empleados públicos contra bienes jurídicos individuales.</li><li>3. Delitos de los empleados públicos contra bienes jurídicos de la colectividad.</li><li>4. Delitos de los empleados públicos contra la fe pública.</li><li>5. Delitos contra la Administración Pública: prevaricación, cohecho, tráfico de influencias, malversación, abandono del destino, desobediencia y negación de auxilio, infidelidad en la custodia de documentos y violación del secreto...</li><li>6. La responsabilidad civil de los empleados públicos derivada del delito.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los Grupos C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 16, 17, 18, 19 y 20 de octubre Lugar: CÁCERES
<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>LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.079.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reflexionar y estudiar desde un enfoque eminentemente práctico las últimas novedades doctrinales y jurisprudenciales en torno a los ámbitos más relevantes de la responsabilidad patrimonial en las administraciones públicas, con especial enfoque en la administración autonómica y sus servicios y competencias.</li><li>• Profundizar en la tramitación y resolución de procedimientos de responsabilidad patrimonial.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bases teórico-prácticas de la institución jurídica de la responsabilidad patrimonial y sus elementos configuradores.</li><li>2. Cuestiones procedimentales y procesales, especialidades de la responsabilidad patrimonial en el ámbito autonómico.</li><li>3. La responsabilidad patrimonial en el ámbito de la prestación de los principales servicios públicos autonómicos: sanidad y educación.</li><li>4. La responsabilidad patrimonial en otros sectores (tributario, urbanismo, contratos).</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I y A2/II. Tendrán preferencia los trabajadores de la especialidad jurídica. <ul style="list-style-type: none"><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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 25 de septiembre. Fecha de Finalización: 16 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>LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.080.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer qué es la RSE y las tendencias actuales.</li><li>• Informar sobre la RSE en las Administraciones Públicas y los referentes actuales en la materia.</li><li>• Formar en los estándares de la Ley 15/2010; principalmente, en la identificación y el desarrollo de elementos que impulsen los valores éticos, la transparencia, el respeto al medio ambiente y la cohesión social en las organizaciones.</li><li>• Fomentar e incorporar criterios de RSE en la Administración Autónoma.</li><li>• Materialidad de las políticas públicas y diseñar una hoja de ruta para integrar la RSE.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tendencias de la RSE en las Administraciones Públicas</li><li>2. Ley 15/2010 de RSE en Extremadura y Decreto 110/2013. El Observatorio de la RSE de Extremadura.</li><li>3. Caso práctico de diseño de un plan de actuación de RSE y su integración en las políticas públicas.</li><li>4. Casos de éxito y buenas prácticas en la Junta de Extremadura.</li><li>5. Ejemplos prácticos de otras AAPP. Actuaciones del Gobierno de España a través del Ministerio de Trabajo y Economía Social.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 6, 7, 8 y 9 de marzo 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>LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.081.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la regulación a la que están sometidas las Administraciones Públicas en sus relaciones con el ciudadano.</li><li>• Aplicar la forma correcta de actuación de la Administración.</li><li>• Profundizar en la forma de elaboración de sus actos y en su eficacia.</li><li>• Aplicación práctica del Procedimiento administrativo común vigente.</li><li>• Conocer las principales novedades de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en relación con la normativa derogada.</li><li>• Saber que actos son recurribles y que recursos caben ante ellos.</li><li>• Saber computar los plazos: desde dónde y hasta cuándo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Principios generales de la actuación de la Administración Pública.</li><li>2. El acto administrativo. Eficacia y ejecución. La validez del acto administrativo.</li><li>3. El procedimiento administrativo común. El procedimiento simplificado.</li><li>4. La revisión de los actos administrativos: recursos administrativos y revisión de oficio.</li><li>5. Términos y plazos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	400
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura.</p> <p>Tendrán preferencia aquellos alumnos que no hubieran realizado, en planes de formación anteriores, la actividad: Las Leyes Administrativas Básicas: Ley 39/2015 y Ley 40/2015 (Internet).</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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 3 de mayo. Fecha de Finalización: 31 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>LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.082.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la regulación a la que están sometidas las Administraciones Públicas en sus relaciones con el ciudadano.</li><li>• Aplicar la forma correcta de actuación de la Administración.</li><li>• Profundizar en los principios de la potestad sancionadora y de la responsabilidad patrimonial de la administración.</li><li>• Conocer el funcionamiento de la administración electrónica.</li><li>• Conocer los mecanismos de competencia, cooperación y coordinación entre órganos, entre instituciones y entre administraciones</li><li>• Distinguir los diferentes entes que conforman el sector público institucional, sus características y diferencias.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Principios de actuación y funcionamiento del sector público.</li><li>2. Los órganos de las Administraciones Públicas.</li><li>3. Principios de la potestad sancionadora.</li><li>4. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.</li><li>5. Funcionamiento electrónico del sector público.</li><li>6. Los convenios.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	400
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura.</p> <p>Tendrán preferencia aquellos alumnos que no hubieran realizado, en planes de formación anteriores, la actividad: Las Leyes Administrativas Básicas: Ley 39/2015 y Ley 40/2015 (Internet).</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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 7 de junio. Fecha de Finalización: 5 de julio. 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>LEY DE ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA SOSTENIBLE DE EXTREMADURA (LOTUS)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.083.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar conocimientos sobre la Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS) para su aplicación práctica.</li><li>• Introducir a la ordenación territorial y urbanística de la utilización del suelo para su aprovechamiento racional, de acuerdo con su función social, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	Marco legal: Ley 11/2018, de 21 de Diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS) y reglamento, en su caso. 1. Clasificación del Suelo. 2. La ordenación territorial y urbanística. 3. Régimen del suelo. 4. La ejecución del planeamiento. 5. Los patrimonios públicos de suelo. 6. La actividad edificatoria. 7. Protección de la legalidad urbanística. 8. Criterios, indicadores y estándares de ordenación sostenible.
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los grupos A1/II y A2/II de la Junta de Extremadura y Empleados Públicos de la Administración Local con funciones de habilitación de carácter nacional. Esta actividad formativa tendrá una puntuación de 0,10 puntos a efectos del artículo 3 del Decreto 6/1995, de 21 de febrero, por el que se regula la puntuación de los méritos que correspondan al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y normativa Autonómica en los concursos de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 2, 3, 4, 5 y 6 de octubre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 09:00 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>LOCALIZACIÓN EN ATENCIÓN, COORDINACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS 112</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.084.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adquirir conocimientos básicos sobre cartografía digital para su aplicación en la gestión de emergencias.</li><li>• Conseguir localizar de manera precisa el lugar de la emergencia mediante interrogatorio guiado, apoyo de cartografía digital y nuevas tecnologías.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Metodología para la localización de emergencias mediante interrogatorio telefónico guiado. En casco urbano, en carretera, en medio rural. Generalidades.</li><li>2. Lectura e interpretación de la cartografía digital. Sistemas de coordenadas UTM y Geográficas Extremadura.</li><li>3. Aplicaciones de cartografía digital y nuevas tecnologías: Google Earth, Google Maps, IBERPIX, SIGPAC, INFOGIS, ALPIFY, Whatsapp y WhatsappWeb.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes al Centro de Urgencias y Emergencias 112, a la Unidad de Protección Civil, a las Unidades de Conservación de Carreteras, al Plan INFOEX y los Agentes del Medio Natural. Tendrán preferencia los Jefes de Sala y Operadores Demanda/ Respuesta del Centro de Urgencias y Emergencias 112 y el personal de la Unidad de Protección Civil.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 5 y 6 de junio. 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>LOS CUENTOS SONOROS Y SUS BENEFICIOS EN EL DESARROLLO SOCIOEDUCATIVO DE NIÑAS Y NIÑOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.085.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer el cuento sonoro como recurso en educación.</li><li>• Elaborar cuentos sonoro musicales para niños de 0-6 años.</li><li>• Aprender diferentes estrategias de las áreas de interés de los y las participantes.</li><li>• Fomentar el uso de los cuentos sonoros de manera más consciente en las aulas de las escuelas infantiles.</li><li>• Desarrollar estrategias de intervención emocional, educativa y en calores a través de lo sonoro-corporo-musical.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollo sonoro-musical.</li><li>2. Elaboración y desarrollo de cuentos sonoro-musicales.</li><li>3. Objetivos y áreas de intervención a través de la herramienta. Desarrollo normotípico, inclusión, educación en valores.</li><li>4. Sensibilización a través de los cuentos sonoro-musicales en el entorno escolar.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	30
<b>DESTINATARIOS</b>	Técnicos de Educación Infantil y Educadores Sociales de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 9 y 10 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>MEDIO AMBIENTE EN LA AGRICULTURA: MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA BIODIVERSIDAD</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.086.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analizar la incidencia de determinadas actividades agrarias y su afección en la Red Natura 2000.</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><li>• Conocer los proyectos y actuaciones en materia de biodiversidad dentro del Plan de Recuperación Transformación y Resiliencia.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fondos Next Generation en relación a la biodiversidad extremeña.</li><li>2. Informes de afección a la Red Natura 2000 y a la biodiversidad de las actividades agrarias.</li><li>3. Conservación de las aves esteparias en el medio agrario.</li><li>4. Daños y responsabilidad patrimonial frente a daños provocados por la fauna silvestre en el medio agrario.</li><li>5. Medidas agroambientales del Plan Estratégico de la PAC</li><li>6. La Red Natura 2000 en Extremadura. Ayudas para el desarrollo sostenible en áreas protegidas</li><li>7. Gestión de especies exóticas invasoras en el medio agrario.</li><li>8. Flora amenazada en sistemas agrarios. Centro de conservación de flora ex situ y la dehesa: un paisaje de geografía humana.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades de Biología, Ciencias Ambientales, Veterinaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Técnico Forestal, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería de Montes y Agentes del Medio Natural.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 12, 13, 14, 15 y 16 de junio 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>METODOLOGÍAS ÁGILES PARA RESOLUCIÓN DE RETOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.087.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fomentar la creatividad para la resolución de problemas complejos.</li><li>• Capacitar en el uso de herramientas creativas de diseño de servicios.</li><li>• Conocer herramientas de conceptualización de ideas en base al pensamiento colectivo.</li><li>• Conocer nuevos paradigmas de diseño creativo: diseño visual, pensamiento de diseño y mapas conceptuales.</li><li>• Fomentar la colaboración, la creatividad y el pensamiento colectivo entre los empleados públicos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Metodologías centradas en personas.</li><li>2. Design Thinking para diseño de servicios públicos. Inmersión.</li><li>3. Design Thinking para diseño de servicios públicos. Ideación.</li><li>4. Design Thinking para diseño de servicios públicos. Prototipa y comunica.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los Grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 9, 10, 11 y 12 de mayo Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 09:00 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>MINDFULNESS PARA REDUCIR EL ESTRÉS Y GESTIONAR LAS EMOCIONES (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.088.01 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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 11 de mayo. Fecha de Finalización: 15 de junio. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	El alumno 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>	2023.00.B.089.01 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, Pedagogos y Psicopedagogos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 6, 7, 8 y 9 de noviembre 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>NEUROCIENCIA Y BIENESTAR</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.090.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conseguir mayor cuota de energía diaria, disfrutar de claridad mental para la toma de decisiones y mantener estados internos de calma y armonía durante el mayor tiempo posible.</li><li>• Comprender los mecanismos de funcionamiento del cerebro y la mente, para utilizarlos en la mejora de los hábitos diarios.</li><li>• Adquirir información actualizada y recursos prácticos que ayuden a optimizar las principales áreas del bienestar: mente y emociones, nutrición y condición física.</li><li>• Potenciar la motivación y el compromiso hacia un autocuidado responsable.</li><li>• Aprender las bases para elaborar un plan de bienestar personalizado.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Domina tu mente y dominarás tu vida.</li><li>2. Mueve tu energía.</li><li>3. Come con estrategia.</li><li>4. Toma las riendas de tu bienestar.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 27, 28, 29 y 30 de junio 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>NORMATIVA DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.091.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Formar al personal técnico adscrito a la administración tanto autonómica como local en la aplicación de la normativa en materia de diseño y construcción de edificios públicos al objeto de que el alumno tenga una visión general de las casuísticas de cada tipología de edificación.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normativa de edificios públicos – Generalidades.</li><li>2. RD 2816/1982 Reglamento de Policía de Espectáculos y Actividades Recreativas.</li><li>3. Edificios de pública concurrencia.</li><li>4. Edificios docentes.</li><li>5. Edificios sanitarios y asistenciales.</li><li>6. Edificios residenciales públicos.</li><li>7. Edificios religiosos y culturales.</li><li>8. Edificios e instalaciones deportivas.</li><li>9. Piscinas de uso colectivo.</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, relacionados con obras de edificación bien como supervisores, bien como dirección facultativa.  Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 2, 3, 4, 5 y 6 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>NUESTROS MAYORES INSTITUCIONALIZADOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.092.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser conscientes de la realidad que viven actualmente nuestros mayores en los centros residenciales.</li><li>• Aprender habilidades que mejoren la atención que reciben nuestros mayores institucionalizados.</li><li>• Mejorar la calidad de vida de los mayores que viven en centros residenciales.</li><li>• Prevenir y promover la salud del adulto mayor.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Análisis del envejecimiento poblacional y sus consecuencias.</li><li>2. Mitos del envejecimiento.</li><li>3. Análisis de los recursos sociales para las personas mayores en situación de dependencia.</li><li>4. Habilidades para humanizar y mejorar la atención sociosanitaria.</li><li>5. Prácticas y recursos que fomenten la independencia y la autonomía personal.</li><li>6. Conocimiento y puesta en práctica del envejecimiento activo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los Centros de Mayores de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 7, 8 y 9 de junio Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 09:00 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>NUEVOS MODELOS DE ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES Y CUIDADOS DE LARGA DURACIÓN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.093.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer nuevos modelos de atención en los cuidados de larga duración.</li><li>• Conocer casos de éxito.</li><li>• Ofrecer herramientas para tratar la diversidad en todos sus aspectos.</li><li>• Aprender diferentes abordajes de las áreas de interés de los y las participantes.</li><li>• Fomentar intervenciones y estrategias centradas en las personas y en sus planes de vida.</li><li>• Desarrollar en los centros de trabajo, en la medida de lo posible, la humanización de los cuidados, el empoderamiento y la atención basada en la persona.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El envejecimiento humano, reto demográfico.</li><li>2. Modelos tradicionales vs nuevos modelos de cuidados de larga duración.</li><li>3. Humanización, ACP, empoderamiento.</li><li>4. Nuevos abordajes terapéuticos, TNF (Musicoterapia, Intervenciones asistidas con animales, Terapia de Validación, Terapia de luz).</li><li>5. Cohousing, coliving, cuidados en el entorno.</li><li>6. Atención a la diversidad (funcional, sexual, cultural, religiosa, nutricional).</li><li>7. Análisis de casos de éxito.</li><li>8. Role playing.</li><li>9. Análisis y Estrategias de intervención.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Directores, Trabajadores Sociales, Terapeutas Ocupacionales, Fisioterapeutas, Psicólogos, Médicos y Enfermeros de centros de atención a mayores de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: 13 y 14 de junio Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 09:00 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>OFFICE 365. EXCEL (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.094.01 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>	300
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que tengan acceso y dispongan del paquete ofimático OFFICE 365, interesados en adquirir o afianzar conocimientos sobre esta herramienta.</p> <ul style="list-style-type: none"><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 a través de Internet.</li></ul> <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 25 de abril. Fecha de Finalización: 29 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>OFFICE 365. WORD Y OUTLOOK (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.095.01 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>	300
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que tengan acceso y dispongan del paquete ofimático OFFICE 365, interesados en adquirir o afianzar conocimientos sobre esta herramienta. <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 a través de Internet.</li></ul> - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 18 de septiembre. Fecha de Finalización: 20 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 E INTERVENCIONES EN INCENDIOS FORESTALES POR EMERGENCIAS METEOROLÓGICAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.096.01 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. Meteorología Básica. Fenómenos Meteorológicos Adversos. 2. Meteorología y su impacto en los Incendios Forestales. Herramientas de Predicción. 3. Experiencia de otros dispositivos de Bomberos Forestales en otras Emergencias. 4. Funcionamiento del CAUE 112 Extremadura.
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes al Servicio de Prevención y Extinción de Incendios Forestales, así como Agentes del Medio Natural que participen en labores de extinción.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 6, 7, 8 y 9 de Noviembre 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>ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.097.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adquirir conocimientos necesarios sobre la variedad de enseres y utillajes imprescindibles en la puesta a punto de las mesas.</li><li>• Conocer las operaciones necesarias para el montaje y servicio de un comedor.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La sala, menaje del restaurante y vocabulario.</li><li>2. Mise en place, montaje de aparador, mesas y buffet.</li><li>3. Servicio de mesa, tipos, servicio de bebidas al comensal.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Camareros-limpiadores, Cocineros y ayudantes de cocina de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia los Camareros-limpiadores.</p> <ul style="list-style-type: none"><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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 11 de abril. Fecha de Finalización: 2 de mayo. 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>PAISAJE, NATURALEZA Y CULTURA EN EL MEDIO RURAL DE EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.098.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la importancia del paisaje y del patrimonio en el desarrollo rural de Extremadura.</li><li>• Adquirir conocimientos transversales relacionados con el patrimonio natural y cultural de Extremadura.</li><li>• Reconocer ámbitos comunes para la gestión rural, cultural y ambiental.</li><li>• Optimizar la gestión del patrimonio cultural ligado a áreas protegidas.</li><li>• Optimizar la gestión del patrimonio natural ligado a bienes culturales.</li><li>• Incrementar la cooperación entre los gestores del patrimonio cultural, desarrollo rural y medio natural.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestión conjunta de áreas protegidas y elementos culturales.</li><li>2. Recursos y oportunidades del patrimonio cultural en el medio rural extremeño.</li><li>3. Paisajes culturales de Extremadura.</li><li>4. Arquitectura rural tradicional, capacidad de adaptación humana a las condiciones del medio.</li><li>5. Árboles Singulares de Extremadura, elementos culturales en el medio natural.</li><li>6. La fauna en el patrimonio cultural extremeño.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos relacionados con gestión medioambiental, cultural y desarrollo rural de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio; Consejería de Cultura, Turismo y Deporte; y de la Consejería para la Transición Ecológica y Sostenibilidad.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 16, 17, 18 y 19 de mayo Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 09:00 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>PATRIMONIO HISTÓRICO-ARQUEOLÓGICO Y PAISAJES CULTURALES DE EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.099.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la importancia del patrimonio histórico-arqueológico de Extremadura y sus potencialidades como motor de desarrollo sostenible.</li><li>• Adquirir conocimientos transversales para mejorar la gestión del patrimonio cultural y natural de Extremadura.</li><li>• Aumentar la colaboración entre los gestores del patrimonio cultural y del medio ambiente de nuestra comunidad.</li><li>• Conocer ejemplos de proyectos comunes que mezclan la gestión cultural, natural y turística.</li><li>• Dar visibilidad a los recursos y productos turísticos basados en bienes históricos, culturales y naturales.</li><li>• Mejorar la gestión de esas disciplinas y bienes e impulsar un mejor aprovechamiento turístico.</li><li>• Mostrar ejemplos de buenas y malas prácticas relacionadas con la planificación de proyectos y obras que pueden generar daños u oportunidades sobre la riqueza histórica-arqueológica y los paisajes culturales extremeños.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Principales yacimientos arqueológicos de Extremadura.</li><li>2. Aprovechamiento animal y vegetal del medio natural por el hombre.</li><li>3. Paisajes culturales de nuestra Comunidad Autónoma (evolución y estado actual).</li><li>4. Gestión conjunta de bienes histórico-culturales y naturales extremeños.</li><li>5. Primeras manifestaciones artísticas (evolución de estilos y dataciones).</li><li>6. Rentabilidad turística de recursos patrimoniales en el medio rural extremeño.</li><li>7. Herramientas y procedimientos de protección de los recursos históricos-culturales y naturales.</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, relacionados con la gestión del patrimonio histórico, cultural, turístico y medioambiental, de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes; Consejería de Transición Ecológica y Sostenibilidad; Consejería de Educación y Empleo; Consejería de Movilidad, Transportes y Vivienda; y Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 16, 17, 18, 19 y 20 de octubre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 09:00 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>PERSONALIZACIÓN DE APOYOS DESDE LA PLANIFICACIÓN CENTRADA EN LA PERSONA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.100.01 PLASENCIA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprender las implicaciones de los procesos claves a poner en funcionamiento desde la mirada del enfoque centrado en las personas.</li><li>• Conocer el contexto actual de aplicación de la personalización de apoyos desde la planificación centrada en la persona, en general y en los servicios de apoyo a personas con discapacidad intelectual o del desarrollo y/o con alteraciones de salud mental, en particular.</li><li>• Comprender las implicaciones de la PCP a nivel individual, de servicio y comunitario.</li><li>• Profundizar en el conocimiento de la PCP como herramienta de personalización de apoyos.</li><li>• Adquirir habilidades básicas, herramientas y referencias de recursos esenciales para la implantación progresiva de la PCP como enfoque para apoyar a personas.</li><li>• Generar una variedad de aprendizajes personales y profesionales de aplicación práctica inmediata, que apoyen el desempeño del rol de apoyo centrado en la persona en los servicios de apoyo a personas con discapacidad y/o con trastornos mentales graves.</li><li>• Introducir en la aplicación de la PCP como enfoque del modelo de funcionamiento del servicio.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptualizando el Modelo.</li><li>2. Personalización de Apoyos.</li><li>3. El rol de Facilitador/a.</li><li>4. Praxis del modelo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	30
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, adscritos al Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia, SEPAD, que presten sus servicios los Centros de Atención a Personas con Discapacidad Psíquica (CAMP) de Don Benito y de Plasencia y en los Centros Sociosanitarios (CSS) de Mérida y Plasencia.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 12, 13, 14, 15 y 16 de junio. Lugar: PLASENCIA
<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>PLAN DE MEJORA GENÉTICA FORESTAL DE EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.101.01 GUADAJIRA
<b>OBJETIVO</b>	Dar a conocer el Plan de Mejora del material Genético Forestal en Extremadura para su difusión y conservación y su papel en la lucha contra el cambio climático y la bioeconomía forestal.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Generalidades y objetivos.</li><li>2. Líneas de trabajo (mejora sanidad forestal, cambio climático y bioeconomía forestal).</li><li>3. Diseño de la red de ensayos y parcelas demostrativas.</li><li>4. Selección del material vegetal y propagación.</li><li>5. Material vegetal seleccionado Quercus ilex y ensayos Quercus suber y Pinus pinea.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	30
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las Especialidades de Ingeniería de Montes, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Técnico Forestal e Ingeniería Técnico Agrícola de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio y del Centro de Investigaciones Científicas y Tecnológicas de Extremadura (CICYTEX).  Tendrá preferencia el personal del Servicio de Ordenación y Gestión Forestal.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 6 y 7 de noviembre Primer día. Finca LA ORDEN-CICYTEX (Guadajira). Segundo día. VIVERO FORESTAL DE RUEDA CHICA-SOGF (Pueblo Nuevo del Gadiana). Lugar: GUADAJIRA
<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>PORTUGUÉS (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.102.01 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>	300
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura.  Será requisito necesario: <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de equipo informático, Correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• Para poder participar en ejercicios de conversación y dicción se necesitará disponer de micrófono y altavoz.</li><li>• Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario.</li><li>• Realización individual y obligatoria de las tareas programadas (ejercicios de autoevaluación y de asimilación).</li></ul> - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de inicio: 30 de enero. Fecha final: 30 de junio. 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>PRESTACIONES Y AYUDAS SOCIALES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.103.01 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. Renta extremeña garantizada.</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 cuyas funciones estén relacionadas con la gestión de prestaciones y ayudas sociales, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III). Trabajadores sociales de los Servicios Sociales de Atención Social Básica de la Administración Local. Tendrán preferencia el personal de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 27, 28, 29 y 30 de junio 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 DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (B-LEARNING)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.104.01 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.</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>	<p>Empleados Públicos que presten sus servicios en centros educativos dependientes de la Consejería de Educación y Empleo de la Junta 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, 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 a través de Internet.</li><li>• Incluye sesiones presenciales</li></ul> -Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Del 3 al 31 de marzo. Sesiones Presenciales 3, 10 y 17 de marzo. Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los días presenciales. El resto de horas el alumno las ajustará 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 GESTIÓN DE SUBVENCIONES APLICADO A LA GESTIÓN DE LAS AYUDAS DE LA PAC (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.105.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar en la gestión de las ayudas los principios procedimentales legislativos.</li><li>• Dominar los trámites de las fases del procedimiento administrativo y de subvenciones.</li><li>• Alcanzar habilidades que permitan resolver recursos administrativos complejos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Procedimiento Administrativo Común: ámbito subjetivo y objetivo. Esquema de fuentes.</li><li>2. Interesados. Representación, identificación y firma. Derechos de los ciudadanos y de los interesados. Registros. Archivo de documentos.</li><li>3. Términos y plazos.</li><li>4. Los actos administrativos. Requisitos, eficacia, notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos administrativos.</li><li>5. El procedimiento administrativo. Iniciación. Ordenación del procedimiento. Instrucción. Informes. Participación de los interesados. Finalización. El silencio administrativo.</li><li>6. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.</li><li>7. La Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Revocación y rectificación de errores.</li><li>8. Los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	100
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de los Grupos A1/ I, A2/ II, C1/ III y C2/ IV de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio; Consejería de Transición Ecológica y Sostenibilidad; Consejería de Igualdad y Cooperación para el Desarrollo y Consejería de Economía, Ciencia y Agenda Digital.</p> <p>Tendrán preferencia los empleados públicos que desempeñen funciones en el ámbito registral de la Dirección General de Política Agraria Comunitaria, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 12 de junio. Fecha de Finalización: 26 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>PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL 2023-2027 (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.106.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer las novedades legislativas de los fondos europeos en materia de desarrollo rural para el periodo 2023_2027.</li><li>• Mejorar la formación de las personas implicadas en la adecuada utilización de estos fondos para su mejor aprovechamiento.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan Estratégico Nacional de la PAC 23-27.</li><li>2. FEADER Extremadura 23-27.</li><li>3. Intervenciones en el ámbito del desarrollo rural.</li><li>4. Plan Financiero.</li><li>5. Control.</li><li>6. Información y comunicación.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura y de la Administración Local. Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura que realice labores relacionadas con la gestión y el control de los fondos europeos, en especial en materia de desarrollo rural, lo que se justificará mediante 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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 2 de octubre. Fecha de Finalización: 30 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.



ACTIVIDAD	PROGRAMACIÓN EN QT
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.107.01 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 gráficos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a QT. Instalación de QT.</li><li>2. Manejo de cadenas y primeros programas.</li><li>3. Menús y barras de herramientas.</li><li>4. Gestión de diseño</li><li>5. Eventos y señales. widgets.</li><li>6. Pintando en QT.</li><li>7. Proyecto 1: mini-paint.</li><li>8. Proyecto 2: juego serpiente.</li><li>9. Proyecto 3: juego breakout.</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 y Telecomunicaciones.  Tendrán preferencia los administradores informáticos de los Centros Educativos Públicos de Enseñanza Secundaria y Centros de Profesores y Recursos, adscritos al Servicio de Tecnologías de la Educación de la Consejería de Educación y Empleo.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 27 y 28 de febrero, 1, 2 y 3 de marzo 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>PROGRAMAS DE AYUDAS AL ALQUILER DE VIVIENDA 2022-2025</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.108.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adquirir conocimientos acerca de los distintos programas de alquiler previstos en el Real Decreto 42/2022, de 18 de enero, por el que se regula el Bono Alquiler Joven y el Plan Estatal para el acceso a la vivienda 2022-2025: alcance; destinatarios; requisitos; compatibilidad y tramitación administrativa.</li><li>• Adquirir la práctica necesaria para la gestión de los programas a través de los correspondientes aplicativos informáticos: entorno; mecanización; estadística; control y seguimiento.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas comunes a los distintos programas de alquiler 2022-2025.</li><li>2. Programa de ayuda al alquiler de vivienda.</li><li>3. Línea específica del Programa de ayuda a las víctimas de violencia de género, personas objeto de desahucio de su vivienda habitual, personas sin hogar y otras personas especialmente vulnerables.</li><li>4. Programa de ayuda a los arrendatarios en situación de vulnerabilidad sobrevenida.</li><li>5. Programa de ayuda para el pago de la renta del alquiler o precio de cesión en uso de la vivienda habitual y permanente.</li><li>6. Bono alquiler joven.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados públicos de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV, adscritos a la Dirección General de Vivienda. Tendrá preferencia el personal que gestione ayudas al alquiler o cesión de uso de vivienda o habitación, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 13, 14, 15 y 16 de febrero 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>PROTECCIÓN DE DATOS EN UN ESCENARIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.109.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprender la evolución normativa en la protección de datos a partir de la evolución conceptual del modelo de protección.</li><li>• Asociar los distintos roles y responsabilidades en materia de protección de datos con la estructura orgánica de la Junta de Extremadura y su Política de Privacidad y Seguridad de la Información.</li><li>• Comprobar cómo la nueva normativa en materia de protección de datos se ha concebido teniendo en cuenta los modelos corporativos más actuales de cumplimiento normativo (Compliance).</li><li>• Conocer el proceso de protección de datos puesto en marcha en la Junta de Extremadura.</li><li>• Entender la necesidad de basar el cumplimiento en un modelo proactivo y de autogestión.</li><li>• Observar la gestión continua del riesgo como mecanismo para ajustar los esfuerzos a las necesidades reales.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nuevas Figuras y Responsabilidades.</li><li>2. Modelos de cumplimiento Normativo (COMPLIANCE) y derechos de las personas.</li><li>3. Protección de Datos en JUNTAEX.</li><li>4. Gestión del Riesgo y Seguridad de la Información.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	100
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III que tengan encomendados funciones relacionadas con el ejercicio de derechos de la ciudadanía, con el cumplimiento de deberes por medios electrónicos y/o con el acceso a la información o al procedimiento administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización.</li><li>• Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.</li><li>• Incluye 1 seminario online de 2 horas de duración emitido en directo a través de Internet. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 11 de abril. Fecha de Finalización: 2 de mayo. Seminario: 27 de abril. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 11:00 horas a través de internet el día de celebración del seminario. El resto de horas, el alumno las ajustará a sus necesidades.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA FRENTE A LA VIOLENCIA (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.110.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las características de la violencia contra la infancia y adolescencia para mejorar la detección.</li><li>• Profundizar en las actuaciones y herramientas que plantea la Ley Orgánica de Protección Integral a la Infancia y Adolescencia frente a la Violencia, para mejorar la prevención y protección.</li><li>• Capacitar para una detección temprana y primeras actuaciones apropiadas.</li><li>• Fomentar intervenciones coordinadas e integrales que eviten la victimización secundaria.</li><li>• Mejorar las estrategias de prevención y actuación en los casos de violencia ejercida por niñas, niños y adolescentes.</li><li>• Ofrecer herramientas para prevenir desde los diferentes recursos la victimización de niños, niñas y adolescentes.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Características de la Violencia contra la Infancia y Adolescencia.</li><li>2. Indicadores de la violencia contra niñas, niños y adolescentes. Indicadores en función del tipo de violencia.</li><li>3. Pautas de actuación tras la detección de la sospecha de violencia contra la infancia y adolescencia.</li><li>4. Pautas de actuación ante casos de violencia ejercida por personas menores de edad (violencia sexual entre iguales, acoso, bullying).</li><li>5. La comunicación judicial y coordinación con otros recursos.</li><li>6. El proceso judicial cuando la víctima es menor de edad. Características y derechos de la infancia y adolescencia a una justicia adaptada.</li><li>7. Herramientas fundamentales para la prevención de la violencia en la infancia y adolescencia.</li><li>8. Buenas prácticas de intervención.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	50
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de las especialidades: Pedagogía, Psicología, Psicopedagogía, Trabajo Social, Educación Social, Maestros de Educación Primaria, Educadores Sociales, Técnicos de Educación Infantil y ATE/Cuidador de la Dirección General de Servicios Sociales, Infancia y Familias de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"><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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 29 de mayo. Fecha de Finalización: 19 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>PROYECTOS EUROPEOS COMPETITIVOS: GESTIÓN Y NUEVA PROGRAMACIÓN 2021-2027</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.111.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer el nuevo Mapa de Financiación Europea 2021-2027 de una manera clara y estructurada, y las oportunidades que ofrece.</li><li>• Facilitar la comprensión, el conocimiento y los procedimientos para acceder a este tipo de financiación.</li><li>• Exponer las particularidades de la gestión financiera, legal y administrativa de este tipo de proyectos.</li><li>• Facilitar un protocolo de actuaciones y recomendaciones para la correcta preparación, gestión y justificación de las actuaciones subvencionadas.</li><li>• Reforzar las capacidades necesarias para la coordinación, la gestión y el control de los fondos y ayudas aprobadas conforme a los criterios de la UE.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estrategia de Financiación Europea 2021-2027: La razón de ser de la financiación europea y los nuevos mecanismos de financiación europea para el periodo plurianual 2021-2027.</li><li>2. Preparación, Gestión y justificación de proyectos financiados por la Unión Europea.</li><li>3. Casos prácticos y escenarios reales.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura relacionados con la gestión y la toma de decisiones en proyectos europeos, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 23, 24, 25 y 26 de octubre 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>REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL EN TRASTORNO MENTAL GRAVE</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.112.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar los conocimientos de los profesionales de los Centros Sociosanitarios en el modelo de trabajo de la rehabilitación psicosocial.</li><li>• Proporcionar información sobre las tendencias actuales en rehabilitación psicosocial.</li><li>• Aumentar el conocimiento de estrategias para la intervención con usuarios de salud Mental.</li><li>• Conocer los distintos programas y recursos de atención en Extremadura.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definición de Trastorno Mental Grave.</li><li>2. Evolución en el tratamiento de las personas con TMG. El modelo comunitario. El modelo de Recuperación.</li><li>3. Red de Recursos de Salud Mental en Extremadura.</li><li>4. Principios de la Rehabilitación Psicosocial y principios del aprendizaje.</li><li>5. Programas de intervención en rehabilitación psicosocial.</li><li>6. El trabajo en equipo como base de la intervención.</li><li>7. Importancia de la relación terapéutica. La comunicación como estrategia de intervención.</li><li>8. Aspectos éticos relevantes en la intervención con personas con TMG.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura adscritos a la Consejería Sanidad y Servicios Sociales: Psicólogos, Trabajadores Sociales, Terapeutas Ocupacionales, ATS/DUE, Enfermeros, Auxiliares de Enfermería y Monitores Ocupacionales. Tendrá preferencia el personal de los Centros Sociosanitarios de Mérida y Plasencia.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 22, 23 y 24 de marzo Lugar: MÉRIDA
<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>SEGURIDAD SOCIAL: AFILIACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.113.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la normativa actualizada en materias de afiliación de trabajadores, liquidación de cuotas y procedimiento de recaudación de las mismas (vía voluntaria y vía ejecutiva).</li><li>• Conocer los canales de comunicación telemáticos que se utilizan para la totalidad de las gestiones con la Tesorería General de la Seguridad Social.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Afiliación trabajadores Sistema Seguridad Social:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Normativa actualizada.</li><li>1.2. Régimen general.</li><li>1.3. Régimen especial trabajadores autónomos.</li></ol></li><li>2. Liquidación cuotas sistema seguridad social:<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Sistema de liquidación directa.</li><li>2.2. Sistema liquidación simplificada.</li><li>2.3. Controles liquidación: CRA, DIESTRA...</li></ol></li><li>3. Recaudación periodo voluntario:<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Normativa reguladora.</li><li>3.2. Trámites administrativos: abono cuotas plazo reglamentario.</li></ol></li><li>4. Recaudación período ejecutivo:<ol style="list-style-type: none"><li>4.1. Normativa reguladora.</li><li>4.2. Procedimiento apremio: embargos, subastas...</li><li>4.3. Aplazamiento ingreso cuotas.</li></ol></li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los grupos A1/II, A2/II, C1/III y C2/IV, que desempeñen funciones de trámites con la Tesorería General de la Seguridad Social desde los departamentos de Personal y Recursos Humanos de las distintas Consejerías de la Junta de Extremadura, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 2 y 3 de Octubre 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>SEMINARIOS ONLINE. AGENCIAS DE VIAJES Y VIAJES COMBINADOS Y SERVICIOS DE VIAJE VINCULADOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.114.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar los conocimientos sobre las Agencias de Viaje, así como los viajes combinados y servicios de viaje vinculados a la luz de la normativa europea y estatal, así como jurisprudencia dictada al efecto.</li><li>• Aplicar de forma práctica estos conocimientos en la gestión de las competencias de la Dirección General de Turismo en esta materia, con especial referencia al procedimiento sancionador.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Agencia de Viaje: Concepto, Tipología, Requisitos y Funciones.</li><li>2. Viajes Combinados: concepto y requisitos. Análisis de incidencias antes y después de la ejecución del viaje. Normativa y Jurisprudencia.</li><li>3. Servicios de Viaje Vinculados: concepto y requisitos. Análisis de incidencias antes y después de la ejecución del viaje. Normativa y Jurisprudencia.</li><li>4. Responsabilidad administrativa y civil de los organizadores/mayoristas o minoristas por incidencias en la contratación y ejecución del viaje combinado y otros servicios. Protección de los viajeros.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de la Dirección General de Turismo y del Instituto de Consumo de Extremadura.</p> <p>Tendrá preferencia el personal con funciones de inspección, tramitación de procedimientos sancionadores y asesoramiento jurídico de la Dirección General de Turismo, lo que se justificará con certificado mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• 4 seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 2, 3, 4 y 5 de mayo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2,5 horas los 4 días de celebración.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEMINARIOS ONLINE. APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO VALORA-EX EN SITUACIONES DE DESPROTECCIÓN INFANTIL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.115.01 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>	500
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Psicólogos, Pedagogos, Psicopedagogos, Trabajadores Sociales, Maestros de Educación Primaria, Educadores Sociales del Servicio de Protección y Atención a la Infancia de la Junta de Extremadura y de la Administración Local (Servicio Social de Atención Social Básica y Programas de Atención a Familias).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• 4 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 13, 14, 15 y 16 de junio Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	Seminarios Online en directo de 9:00h. a 11:30h. a través de Internet de 2,5 horas los 4 días de celebración.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEMINARIOS ONLINE. DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN EN WORDPRESS MULTISITE</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.116.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mejorar el conocimiento, manejo y optimización de bases de datos de sistemas de WordPress Multisite.</li><li>• Adquirir conocimientos en el desarrollo de plugins y widgets.</li><li>• Mejorar el manejo de la API de Wordpress.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Base de datos de WP en un sistema multisite. Tablas y campos importantes.</li><li>2. Optimización y mantenimiento de la base de datos, la caché, optimización y velocidad del wp-admin del site principal y optimización y limpieza del gestor de medios.</li><li>3. Desarrollo de plugins. Opciones de plugins.</li><li>4. Desarrollo de Widgets e integración en sistemas de pagebuilder.</li><li>5. Trabajo con la API de Wordpress. Manejo de hooks.</li><li>6. Riesgos de desarrollos a medida en un sistema actualizable WP. Medidas a tomar para evitar pérdidas de código.</li><li>7. Uso de peticiones ajax desde plugins/widgets.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	80
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática y telecomunicaciones.</p> <p>Tendrá preferencia el personal que realice funciones de desarrollador en wordpress, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• 8 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 8, 10, 12, 16, 17, 19, 22 y 23 de mayo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2,5 horas los 8 días de celebración.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEMINARIOS ONLINE. HERRAMIENTAS DE DATOS ABIERTOS.JSON</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.117.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar una visión general de qué son herramientas de datos abiertos y para qué se utilizan.</li><li>• Conocer ejemplos prácticos de utilización.</li><li>• Aprender a manejar este tipo de herramientas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a los datos abiertos.</li><li>2. Qué son los catálogos de datos abiertos.</li><li>3. Que son las herramientas de datos abiertos.</li><li>4. Ejemplos de utilización.</li><li>5. Cómo se usan.</li><li>6. Manejo de la API JSON.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	200
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II que traten, manejen o difundan datos, de las especialidades: Estadística, Biblioteconomía y Documentación, Informática, Documentación, Biología, Económicas y Empresariales y Sociología.</p> <p>Tendrá preferencia el personal del IEEX (Instituto de Estadística de Extremadura).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• 4 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 23, 24, 25 y 26 de octubre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2,5 horas los 4 días de celebración.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEMINARIOS ONLINE. INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA EN RECURSOS RESIDENCIALES CON MENORES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS (NNAMNA)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.118.01 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 Nnamna, así como los conceptos básicos del trabajo desde un punto de vista intercultural.</li><li>• Acercar la realidad del fenómeno de la migración 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 migrantes.</li><li>4. El trabajo en los recursos residenciales de protección y protocolos de actuación.</li><li>5. Necesidades detectadas en la Intervención con Nnamna.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	500
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Directores de Centros, Subdirectores, Psicólogos, Pedagogos, Psicopedagogos, Maestros de Educación Primaria, Trabajadores sociales, Educadores sociales, ATE/Cuidadores, Técnicos de Educación Infantil. Tendrá preferencia el personal de la Dirección General de Servicios Sociales, Infancia y Familias. <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• 4 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización individual y obligatoria de las tareas programadas durante las sesiones.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 11, 12, 13 y 14 de abril Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2.5 horas los 4 días de celebración.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEMINARIOS ONLINE. INTRODUCCIÓN POWER-QUERY, PIVOT Y BI</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.119.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adquirir conocimientos y destreza en el uso de herramientas destinadas al tratamiento y/o transformación de datos de una manera ágil y eficaz con objeto de optimizar las actividades relacionadas con el análisis de datos para la toma de decisiones o para las actuaciones de control.</li><li>• Aplicar herramientas que permitan la visualización de los datos a través de cuadros, gráficos y/o mapas y así obtener una forma accesible de ver y comprender el comportamiento de los datos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Extracción y tratamiento de datos en Power Query.</li><li>2. Introducción a Power Pivot en Excel.</li><li>3. Administrar Power Pivot: cargar y preparar las tablas con los correspondientes datos.</li><li>4. Conexión de datos entre las diferentes tablas de datos preparadas.</li><li>5. Análisis de datos desde Power Pivot y su visualización.</li><li>6. Medidas Power Pivot: creación y administración de cálculos de los datos.</li><li>7. KPI's Power Pivot: creación y administración de indicadores.</li><li>8. Vínculo y/o enlace de los datos obtenidos en Power Pivot con archivos de Word y Access con formatos predefinidos.</li><li>9. Conexión de datos en Excel con la aplicación Power BI.</li><li>10. Introducción a Power BI.</li><li>11. Visualización de datos en Power BI.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	30
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura que realicen tareas relacionadas con el tratamiento y/o transformación de datos en Excel, para su posterior análisis.</p> <p>Tendrá preferencia el personal que realice labores de control financiero en la Intervención General, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso, así como estar familiarizado con el uso de las tablas dinámicas de Excel.</li><li>• 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios.</li></ul> <p>Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 6, 7, 8, 9 y 10 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	Seminarios online en directo de 9:00 a 12:00 horas a través de Internet durante 3 horas los 5 días de celebración.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEMINARIOS ONLINE. NOVEDADES DE LA POLÍTICA AGRARIA COMUNITARIA PARA 2023</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.120.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer los aspectos más relevantes y novedosos de la normativa que regula las especialidades de la Solicitud Única de ayudas en la Comunidad Autónoma de Extremadura y de los procedimientos derivados de las ayudas del régimen de pago básico y otros pagos directos a la agricultura y desarrollo rural.</li><li>• Analizar y conocer los distintos aspectos y la normativa de aplicación de la Política Agraria Comunitaria Post 2023-2027, especialmente lo referido a la normativa nacional y autonómica relacionada con la aplicación de la PAC en las ayudas directas y en las ayudas de desarrollo rural.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Campaña 2023/2024 en las ayudas directas y de desarrollo rural: consideraciones más relevantes y aspectos novedosos.</li><li>2. La nueva Reforma de la PAC 2023-2027: normativa nacional y autonómica de las distintas líneas de ayudas directas y de desarrollo rural.</li><li>3. Novedades en registro explotaciones, cuaderno explotación, solicitud única, novedades captura y monitorización.</li><li>4. Condicionalidad reforzada.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	500
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio y de la Consejería de Transición Ecológica y Sostenibilidad, que realicen actuaciones de gestión de ayudas FEAGA y FEADER.</p> <p>Tendrán preferencia los Empleados Públicos que trabajen en la Dirección General de Política Agraria Comunitaria, en la Dirección General de Agricultura y Ganadería, y en la Dirección General de Sostenibilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• 8 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 27 y 28 de febrero y 1, 2, 6, 7, 8 y 9 de marzo. Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2,5 horas los 8 días de celebración.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	20
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEMINARIOS ONLINE. NUEVAS TECNOLOGÍAS DE USO EN INCENDIOS FORESTALES. APLICACIONES INFORMÁTICAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.121.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar la capacidad de adaptación a los cambios tecnológicos, a través de la implantación de las Nuevas Tecnologías.</li><li>• Impulsar la utilización y conocimiento de las nuevas tecnologías, mediante la implantación y uso de herramientas ofimáticas e informáticas</li><li>• Mejorar el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, así como las aptitudes en relación a las nuevas tecnologías.</li><li>• Fomentar el uso de aplicaciones informáticas que mejoren la eficacia y eficiencia en la extinción de incendios forestales</li><li>• Agilizar los procesos de información y toma de decisiones en la resolución de los incendios forestales.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	Manejo y uso de aplicaciones informáticas para smartphone en temas de: 1.1. Ubicación y posicionamiento. 1.2. Medición de áreas y perímetros. 1.3. Envío de información adicional de utilidad en la toma de decisiones. 1.4 Meteorología. 1.5 Simulaciones de incendios.
<b>PLAZAS</b>	500
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos del Plan INFOEX: Coordinadores regionales, Técnicos del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, Bomberos Forestales Coordinadores de Zona, Agentes del Medio Natural y Bomberos Forestales Conductores. <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• 4 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 18, 19, 20 y 21 de abril Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet de 2,5 horas los 4 días de celebración.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEMINARIOS ONLINE. PLAN ANTIFRAUDE COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.122.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Difundir y dar a conocer los contenidos del nuevo Decreto 20/2022, de 9 de marzo, por el que se aprueba el Plan de medidas contra el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses en la Comunidad Autónoma de Extremadura y se regula la estructura organizativa para su puesta en funcionamiento.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan de medidas contra el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses en la Comunidad Autónoma de Extremadura.</li><li>2. Estructura organizativa y funciones.</li><li>3. Ciclo del fraude: Prevención, Detección, Corrección y Seguimiento.</li><li>4. Procedimiento para el tratamiento del posible conflicto de interés.</li><li>5. Evaluación del Riesgo a los intereses financieros de la Unión. Plan de control.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	500
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura que realicen labores relacionadas con la gestión y el control de los fondos europeos. <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• 4 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 13, 14, 15 y 16 de febrero Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2,5 horas los 4 días de celebración.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE EXCEL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.123.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Mejorar el uso funcional de la hoja de cálculo MS Excel de forma que, además de consolidar conceptos claves y fundamentales para un uso adecuado de la misma, se descubran nuevas funcionalidades, trucos y atajos que mejoren la productividad en el trabajo.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trucos fundamentales.</li><li>2. Formato de celdas. Actualización.</li><li>3. Funciones de Excel para optimizar el tiempo.</li><li>4. Hojas de cálculo y opciones de impresión.</li><li>5. Tablas dinámicas y gráficos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	500
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura.  <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 27, 28, 29, 30 y 31 de marzo  Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	Seminarios online en directo de 9:00 h. a 11:00 h. a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE OUTLOOK</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.124.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Mejorar el uso funcional de los empleados públicos del gestor de información personal MS Outlook de forma que, además de consolidar conceptos claves y fundamentales para un uso adecuado de la misma, descubran nuevas funcionalidades, trucos y atajos que mejoren claramente la productividad de su trabajo.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Outlook: trucos para gestionar tus correos electrónicos.</li><li>2. Elementos clave de Outlook. Agenda (calendario y tareas).</li><li>3. Cómo gestionar equipos de trabajo con Outlook y otras herramientas.</li><li>4. Mejora la gestión del tiempo y tu productividad con Outlook.</li><li>5. Los mejores trucos de Outlook que seguro que no conoces.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	500
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura. <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 8, 9, 10, 11 y 12 de mayo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	Seminarios online en directo de 9:00 h. a 11:00 h. a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE WORD</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.125.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Mejorar el uso funcional del procesador de textos MS Word de forma que, además de consolidar conceptos claves y fundamentales para un uso adecuado de la misma, se descubran nuevas funcionalidades, trucos y atajos que mejoren la productividad del trabajo.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Interfaz de Word y Productividad.</li><li>2. Documentos de Word de forma sencilla.</li><li>3. Tablas de forma profesional.</li><li>4. Trucos para optimizar el tiempo.</li><li>5. Optimización de trabajo en Office.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	500
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura. <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 13, 14, 15, 16 y 17 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	Seminarios online en directo de 9:00 h. a 11:00 h. a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SEMINARIOS ONLINE: PROTOCOLO SOBRE VIOLENCIA SEXUAL EN EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.126.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer a los empleados públicos herramientas de apoyo y pautas de coordinación.</li><li>• Establecer un marco común sobre la violencia sexual entre las diferentes instituciones públicas en Extremadura desde un enfoque de derechos humanos, género e interseccionalidad.</li><li>• Definir pautas básicas para la detección, prevención y actuación en casos de la violencia sexual en Extremadura y para la atención de la violencia sexual en las Residencias Universitarias de Extremadura.</li><li>• Mejorar la coordinación interinstitucional y respuesta frente a la violencia sexual, estableciendo una ruta para la derivación y atención especializada en casos de violencia sexual, que garantice los derechos de las víctimas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Antecedentes y justificación.</li><li>2. Marco jurídico de la violencia sexual.</li><li>3. Marco conceptual de la violencia sexual.</li><li>4. Consecuencias de la violencia sexual.</li><li>5. Pautas básicas para la prevención, detección y atención de la violencia sexual.</li><li>6. Procedimiento de actuación para la prevención y atención de la violencia sexual en Extremadura y en residencias universitarias de la región.</li><li>7. Competencias institucionales y mecanismos de coordinación y actuación.</li><li>8. Propuestas para la implementación, seguimiento y evaluación del Protocolo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	500
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local implicados en la Prevención y la Atención de la Violencia Sexual en Extremadura. Tendrán preferencia el personal que preste servicio en las Residencias Universitarias de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• 4 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 21, 22, 23 y 24 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2,5 horas, durante los 4 días de celebración.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	10
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SISTEMA ALCÁNTARA. EXPEDIENTES DE GASTO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.127.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer datos asociados a los expedientes de gasto.</li><li>• Mostrar todos los flujos de tramitación de los diferentes modelos y clases de documentos y los tipos de expedientes de gasto.</li><li>• Conocer la documentación tanto externa como generable desde el propio sistema asociada a los diferentes flujos de tramitación.</li><li>• Aprender a realizar consultas de expedientes y estados de ejecución del gasto.</li><li>• Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema y resolver las dudas del uso del módulo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción al Sistema Integrado de Gestión económico-financiera Alcántara.</li><li>2. Gestor de expediente de Alcántara: modelo general de funcionamiento.</li><li>3. Modelos y clases de documentos contables.</li><li>4. Tipos de expedientes de gasto.</li><li>5. Creación de expedientes de gasto.</li><li>6. Tramitación de expedientes de gasto.</li><li>7. Sistema de Información presupuesto de gasto.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que estén dados de alta como usuarios del sistema Alcántara y participen en la creación, tramitación y seguimiento de expedientes de gasto y control del presupuesto de gastos. Se verificará con carácter previo al inicio de la actividad formativa que el empleado público seleccionado dispone de usuario en sistema Alcántara y tiene roles adecuados para las funciones indicadas.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 20, 21, 22 y 23 de junio 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>SISTEMA ALCÁNTARA. GESTIÓN DE FACTURAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.128.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer los distintos tipos/subtipos de documentos en la consola de facturas, así como sus diferentes tipologías.</li><li>• Conocer los datos asociados a facturas.</li><li>• Comprender los estados y situaciones asociados a facturas.</li><li>• Aprender a tramitar facturas.</li><li>• Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema y resolver las dudas del uso del módulo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción al Sistema Integrado de Gestión Económico-financiera Alcántara.</li><li>2. Tipos y subtipos de facturas en Alcántara. Tipologías.</li><li>3. Datos obligatorios y valores modificables en función del estado de la factura.</li><li>4. Alta de facturas en Alcántara.</li><li>5. Tramitación de facturas en Alcántara. Reenvío a gestión.</li><li>6. Conformidad de facturas y modelo de relación con Portafirmas.</li><li>7. Integración con FACe.</li><li>8. Rechazo de facturas.</li><li>9. Facturas Pago Directo: Generación de obligaciones.</li><li>10. Facturas ACF: incorporación de facturas al libro de caja.</li><li>11. Sistema de información: informes y consultas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que estén dados de alta en el sistema Alcántara y participen en la creación, tramitación y seguimiento de facturas. Se verificará con carácter previo al inicio de la actividad formativa que el empleado público seleccionado dispone de usuario en sistema Alcántara y tiene roles adecuados para las funciones indicadas.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 14 y 15 de septiembre 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>SISTEMA ALCÁNTARA. GESTIÓN DE INDEMNIZACIONES.</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.129.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer los distintos tipos/subtipos de indemnizaciones por razón de servicio.</li><li>• Conocer los beneficiarios destinatarios de indemnizaciones.</li><li>• Aprender a crear y tramitar las indemnizaciones.</li><li>• Mejorar los conocimientos de usabilidad del Sistema Alcántara y la resolución de dudas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción al Sistema Integrado de Gestión económico-financiero Alcántara.</li><li>2. Tipos y subtipos de indemnizaciones.</li><li>3. Creación y tramitación de comisiones de servicio normales.</li><li>4. Creación y tramitación de comisiones de servicio itinerantes.</li><li>5. Creación de comisiones de servicio desde el Portal del Empleado Público.</li><li>6. Creación de eventos.</li><li>7. Creación y tramitación de asistencias a cursos.</li><li>8. Creación y tramitación de asistencias a tribunales.</li><li>9. Creación y tramitación de asistencias a órganos colegiados.</li><li>10. Gestión del adelanto en comisiones de servicio.</li><li>11. Otros procesos: complementarias, rectificaciones y anulaciones.</li><li>12. Transferencia a la consola de facturas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, que estén dados de alta en el Sistema Alcántara y participan en la creación, tramitación y seguimiento de indemnizaciones por razón de servicio. Se verificará con carácter previo al inicio de la actividad que el empleado público seleccionado dispone de usuario en el Sistema Alcántara y tiene roles adecuados para las funciones indicadas.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 14, 15, 16 y 17 de marzo 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>SISTEMA ALCÁNTARA. LIBROS DE CAJA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.130.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la gestión y el pago por anticipos de caja.</li><li>• Conocer la gestión y el pago de los pagos a justificar.</li><li>• Aprender a utilizar la caja de metálico.</li><li>• Conocer operaciones de los depósitos previos.</li><li>• Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema y resolver las dudas del uso del módulo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción al Sistema Integrado de Gestión Económico-financiera Alcántara.</li><li>2. Modelo general de anticipos de caja y pagos a justificar.</li><li>3. Gestión de los anticipos de caja: tramitación, pago y reposición de facturas.</li><li>4. Gestión de los pagos a justificar: tramitación, pago y justificación de pagos a justificar (PJ).</li><li>5. Gestión de depósitos previos y justiprecios.</li><li>6. Sistema de información: informes y consultas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, que estén dados de alta en el sistema Alcántara y participen en la gestión y pago de las habilitaciones y cuentas delegadas en las Secretarías Generales. Se verificará con carácter previo al inicio de la actividad formativa que el empleado público seleccionado dispone de usuario en sistema Alcántara y tiene roles adecuados para las funciones indicadas.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 16, 17, 18 y 19 de octubre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 09:00 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>SISTEMA ALCÁNTARA. MODIFICACIONES DE CRÉDITO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.131.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer los diferentes modelos de expedientes de modificaciones de crédito.</li><li>• Conocer los datos y flujos de tramitación de los expedientes de modificaciones de crédito.</li><li>• Conocer la documentación asociada y su carga o generación en sistema.</li><li>• Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema y resolver las dudas del uso del módulo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción al Sistema Integrado de Gestión Económico-financiera Alcántara.</li><li>2. Gestor de expediente de Alcántara: modelo general de funcionamiento.</li><li>3. Modelos de expedientes de modificaciones de crédito.</li><li>4. Creación de los diferentes modelos de expedientes.</li><li>5. Tramitación de los diferentes modelos de expedientes.</li><li>6. Consulta de expedientes y sistema de información del presupuesto de gastos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos que estén dados de alta en el sistema Alcántara y participen en la creación y tramitación de los expedientes de modificaciones de crédito. Se verificará con carácter previo al inicio de la actividad formativa que el empleado público seleccionado dispone de usuario en sistema Alcántara y tiene roles adecuados para las funciones indicadas.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 9, 10 y 11 de octubre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 09:00 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>SISTEMA PARA LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA EN EXTREMADURA. NUEVO RÉGIMEN NORMATIVO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.132.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profundizar en el conocimiento y aplicación práctica del nuevo marco normativo del procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del SAAD en Extremadura, de la normativa autonómica reguladora del catálogo de servicios y prestaciones económicas, su régimen de compatibilidades, intensidades y de gestión.</li><li>• Conocer e integrar las modificaciones del proceso integral de valoración de dependencia y elaboración del PIA y su relación con otros procedimientos.</li><li>• Conocer las nuevas resoluciones del procedimiento del SAAD en Extremadura y sus repercusiones, así como mejorar el dominio teórico-práctico del catálogo de resoluciones del procedimiento.</li><li>• Introducir en las implicaciones -de las modificaciones normativas y adaptaciones procedimentales- para los Sistemas de Información y de Gestión del SEPAD.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Novedades en el procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho de acceso a las prestaciones del SAAD.</li><li>2. La nueva regulación autonómica del catálogo de servicios y prestaciones económicas del SAAD.</li><li>3. El nuevo régimen aplicable a las prestaciones económicas del SAAD en Extremadura.</li><li>4. El proceso integral de visita única. Novedades en el procedimiento y gestión de la Fase del PIA.</li><li>5. Resoluciones del procedimiento.</li><li>6. Causas de extinción de las prestaciones y sus efectos.</li><li>7. Los nuevos procedimientos en los Sistemas de Información y de Gestión del SEPAD.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	40
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura adscritos al Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia, SEPAD, que intervengan en la tramitación de expedientes de reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho de acceso a las prestaciones del SAAD en la Comunidad de Extremadura, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III). Trabajadores Sociales de los Servicios Sociales de Atención Social Básica. Tendrá preferencia el personal que presta servicio en la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 13, 14, 15, 16 y 17 de noviembre 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>TABLEAU</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.133.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar una concepción clara del proceso de almacenamiento, extracción, visualización e interpretación de la información.</li><li>• Dar a conocer en profundidad las herramientas Tableau.</li><li>• Enseñar a realizar análisis avanzados y a presentar informes con base en dichos análisis.</li><li>• Capacitar para aportar valor a la organización mediante la mejora en la toma de decisiones.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a Tableau.</li><li>2. Conexión de datos.</li><li>3. Análisis visual.</li><li>4. Dashboards e historias.</li><li>5. Mapeo.</li><li>6. Cálculos.</li><li>7. Procedimientos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II que traten, manejen o difundan datos de las especialidades: Estadística, Biblioteconomía y Documentación, Informática, Documentación, Biología, Económica y Empresariales y Sociología.  Tendrá preferencia el personal del IEEX (Instituto de Estadística de Extremadura).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 27, 28, 29 30 y 31 de marzo 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>TALLER DE ALERGIAS ALIMENTARIAS: PREVENCIÓN Y MANEJO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.134.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer la relación entre alimentación, microbiota y alergias.</li><li>• Identificar las bases para mantener un intestino saludable mediante la alimentación equilibrada.</li><li>• Manejar métodos prácticos para la elaboración de menús equilibrados</li><li>• Adquirir herramientas para la prevención y control de las alergias alimentarias en las cocinas y comedores públicos.</li><li>• Identificar una reacción alérgica a alimentos y las acciones para actuar.</li><li>• Adquirir las competencias básicas para aplicar los primeros auxilios frente a una reacción alérgica.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El equilibrio alimentario: su papel en la prevención de las alergias alimentarias</li><li>2. Elaboración de menús saludables y equilibrados: Método del plato. Etiquetado de los alimentos: calidad nutricional.</li><li>3. Alergias e intolerancias alimentarias más frecuentes. Conceptos, manifestaciones, aspectos diferenciales, evolución. Nuevas evidencias científicas.</li><li>4. Protocolo de actuación ante una reacción alérgica y shock anafiláctico.</li><li>5. Seguridad alimentaria. Buenas prácticas de manipulación de alérgenos alimentarios. Prevención de la contaminación cruzada.</li><li>6. Etiquetado de los alimentos: identificación de alérgenos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.  Tendrán preferencia los cocineros, jefes de cocina, ayudantes de cocina, camareros-limpiadores y directores de centros.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 12, 13 y 14 de junio  Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 09:00 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>TEATRO COMO HERRAMIENTA PARA EL CRECIMIENTO PERSONAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.135.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Descubrir y ampliar la expresividad: expresión corporal y verbal.</li><li>• Adquirir herramientas para mejorar la dicción y volumen en la voz.</li><li>• Desarrollar la inteligencia emocional, intuitiva y sensitiva.</li><li>• Aumentar la autoestima y facilidad para expresarse en público.</li><li>• Expandir la creatividad: imaginación, improvisación y juego.</li><li>• Mejorar la comunicación y la empatía.</li><li>• Potenciar el trabajo en grupo.</li><li>• Fomentar la mirada crítica.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dinámicas de movimiento expresivo y expresión corporal.</li><li>2. Entrenamiento vocal: dicción, sonoridad y resonancia.</li><li>3. Exploración en el desarrollo de la imaginación.</li><li>4. Relajación, respiración y serenidad.</li><li>5. Concentración y atención.</li><li>6. Ejercicios variados de interpretación, individuales, en pareja y en grupo.</li><li>7. Contacto, conciencia y expresión emocional.</li><li>8. Improvisaciones con pautas.</li><li>9. Juegos interpretativos para tomar conciencia de uno mismo y superar miedos y bloqueos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 27, 28, 29 y 30 de marzo 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>TECNOLOGÍA LIDAR: APLICACIÓN A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.136.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introducir al alumnado en el conocimiento de la tecnología 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>• Realización de varios casos prácticos de inventarios forestales 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: Fusion, Fugroviewer, LasTools, Quick Terrain reader, 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.</li><li>5. Tratamiento de los datos LiDAR mediante métodos de árbol individual.</li><li>6. Modelización del crecimiento de las masas forestales</li><li>7. Aplicaciones del Big data en los inventarios LiDAR.</li><li>8. Caso práctico: Realización de un inventario forestal mediante tecnología LiDAR mediante métodos de árbol individual y métodos de masa.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Ingenieros de Montes, Ingenieros Técnicos Forestales, Geógrafos, Ingenieros Técnicos en Topografía, Ingenieros en Geodesia y Cartografía de la Junta de Extremadura.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 13, 14, 15, 16 y 17 de marzo. 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>TOPOGRAFÍA Y COMUNICACIONES. CONOCIMIENTOS BÁSICOS (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.137.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar los conocimientos necesarios a los trabajadores de incendios forestales para interpretar la cartografía en labores de vigilancia, detección y extinción de incendios forestales.</li><li>• Describir y emplear los medios de comunicación y radio para transmitir mensaje.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	Módulo I: Topografía y Geodesia: elementos y coordenadas geográficas. Módulo II: Brújula y GPS. Módulo III: Comunicación: Normas y Procedimientos de Trabajo. Módulo IV: Funcionamiento de la Red Digital del Plan Infoex.
<b>PLAZAS</b>	50
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes al Servicio de Prevención y Extinción de Incendios Forestales, así como Agentes del Medio Natural que participen en labores de extinción. <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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 16 de mayo. Fecha de Finalización: 6 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>TRABAJO Y APOYO CON PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA Y TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.138.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer y conceptualizar la evolución terminológica del Trastorno del Espectro Autista (TEA) y del Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH).</li><li>• Saber las características esenciales tanto del TEA como del TDAH.</li><li>• Aprender a prestar los apoyos necesarios.</li><li>• Ser conscientes de la importancia de la comunicación en estas personas.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a la historia del Trastorno del Espectro Autista (TEA) y Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH).<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Trastornos del Neurodesarrollo según el Manual Diagnóstico DSM-V.</li><li>1.2 Historia y naturaleza del TEA.</li><li>1.3 Historia y naturaleza del TDAH.</li></ol></li><li>2. Detección y características<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Síntomas y detección en TEA.</li><li>2.2 Síntomas y detección en TDAH.</li></ol></li><li>3. Sistemas de comunicación en TEA Y TDAH.<ol style="list-style-type: none"><li>3.1 Sistemas Aumentativos y/o Alternativos de Comunicación (SAAC).</li><li>3.2 Estrategias de intervención.</li></ol></li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta, Trabajador Social, Enfermero (ATS-DUE), Educador Social, Monitor Ocupacional, Auxiliar de Psiquiatría, Auxiliar de Enfermería, ATE-Cuidador, Técnico Educación Infantil (TEI), Interprete de Lengua de Signos y Monitor de Actividades Formativas Complementarias.</p> <ul style="list-style-type: none"><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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 25 de septiembre. Fecha de Finalización: 27 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>TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS. SEDE ELECTRÓNICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.139.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar conocimientos básicos en materia de tramitación electrónica a los empleados públicos que desarrollan su trabajo con procedimientos administrativos en la Junta de Extremadura.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Marco normativo para la tramitación electrónica.</li><li>2. La Sede Electrónica.</li><li>3. Rediseño del trámite o procedimiento.</li><li>4. Registro electrónico de representantes. Funcionario habilitado.</li><li>5. Notificaciones electrónicas.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los Grupos A1/I, A2/II y C1/III de la Junta de Extremadura que realicen funciones relacionadas con la gestión de procedimientos administrativos, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 16, 17, 18 y 19 de octubre 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>TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN POLÍTICAS PÚBLICAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.140.01 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 y de diversidad 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 y de diversidad en la gestión de las políticas públicas.</li><li>2. Herramientas para la utilización del lenguaje no sexista.</li><li>3. El análisis de impacto de género en la normativa, procedimientos para generar efecto positivo. Análisis estadístico con perspectiva de género.</li><li>4. Métodos de trabajo y herramientas para la implementación de las Unidades de Igualdad.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	30
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura. Tendrá preferencia el personal que haya sido designado para formar parte de las Unidades de Igualdad en las distintas Consejerías, así como personal jurídico con funciones de elaboración de normativa. Esta preferencia se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 27, 28 y 29 de marzo Lugar: MÉRIDA
<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>USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.141.01 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 de los grupos A1/I y A2/II que dispongan de conocimientos TIC.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 14, 15, 16 y 17 de febrero 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>USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.141.02 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 de los grupos C1/III y C2/IV que dispongan de conocimientos TIC.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 12, 13, 14 y 15 de junio 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>USO TRANSVERSAL DE HERRAMIENTAS GEOMÁTICAS EN LA ADMINISTRACIÓN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.B.142.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Dar a conocer la información geolocalizada y herramientas geomáticas para labores de gestión diaria y toma de decisiones, en función del territorio, a su potencialidad en gran variedad de campos. Así como a sus amplias posibilidades.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Empleo de Sistemas de Información Geográfica como herramienta de introducción de datos y ayuda en el análisis de cartografía y en la toma de decisiones. Prácticas con QGis.</li><li>2. Uso de la teledetección como herramienta de apoyo en el seguimiento de la evolución del medio.</li><li>3. Visualización de datos LIDAR y obtención de información derivada empleando QGis .</li><li>4. Posibilidades de uso del GPS en nuestra Comunidad Autónoma en la actualidad.</li><li>5. Introducción al uso de drones.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	Empleados Públicos de los grupos A1/I y A2/II, de la Junta de Extremadura que precisen de alguna/s de las herramientas geomáticas para el desempeño de su trabajo, lo que se justificará con el certificado de su responsable administrativo (Anexo III).
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 13, 14, 15, 16 y 17 de noviembre 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.



## ANEXO II

### ACTIVIDADES NO ELEGIBLES

Código	Curso	Nº ediciones
2023.00.S.001	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHICULOS (INTERNET)	1
2023.00.S.002	BOMBERO FORESTAL CONDUCTOR. JEFATURA DE RETÉN (INTERNET)	1
2023.00.S.003	CONDUCCIÓN Y MANEJO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO	1
2023.00.S.004	CURSO BÁSICO DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA	1
2023.00.S.005	DIRECTOR TÉCNICO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS (B-LEARNING)	1
2023.00.S.006	ESCUELA DE ESPALDA Y OTROS RIESGOS	1
2023.00.S.007	ESTRATEGIAS ANTIFRAUDE DEL ORGANISMO PAGADOR DE FEAGA/FEADER EN EXTREMADURA (INTERNET)	1
2023.00.S.008	FORMACIÓN EN MOODLE PARA TUTORES DE LA EAP (INTERNET)	1
2023.00.S.009	FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INTERNET)	1
2023.00.S.010	FORMACIÓN PARA TUTORES DE EMPLEADOS PUBLICOS CON DISCAPACIDAD INTELLECTUAL	1
2023.00.S.011	INSTRUCCIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DE VEHICULO AUTOBOMBA DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	1
2023.00.S.012	JORNADAS SOBRE LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN PARA RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA	1
2023.00.S.013	LA REGULACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO (INTERNET)	1
2023.00.S.014	MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS	1
2023.00.S.015	PERFECCIONAMIENTO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS	1
2023.00.S.016	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	1
2023.00.S.017	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CUIDADOS SANITARIOS	1
2023.00.S.018	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA JUNTA DE EXTREMADURA (INTERNET)	1
2023.00.S.019	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE ALTURA	1
2023.00.S.020	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CAMAREROS LIMPIADORES	1
2023.00.S.021	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE COCINA	1
2023.00.S.022	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA TRABAJADORES DE AGROGANADERÍA	1
2023.00.S.023	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PLAN INFOEX	1
2023.00.S.024	PROCESO DE VERIFICACIÓN DE TAXÍMETROS EN ESTACIONES ITV	1
2023.00.S.025	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)	1
2023.00.S.026	SEMINARIOS ONLINE. LA FISCALIZACIÓN EN EL SISTEMA ALCÁNTARA	1
2023.00.S.027	SIDEX. GESTIÓN DE INICIO, GRADO Y GENERALIDADES	1
2023.00.S.028	SIDEX. GESTIÓN DEL PIA	1
2023.00.S.029	SISTEMA ALCÁNTARA. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	1
2023.00.S.030	SISTEMA ALCÁNTARA. EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES	1
2023.00.S.031	SISTEMA ALCÁNTARA. GESTIÓN DE TERCEROS	1
2023.00.S.032	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIRHUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL AVANZADO)	1



Código	Curso	Nº ediciones
<b>2023.00.S.033</b>	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIRHUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL BÁSICO)	1
<b>2023.00.S.034</b>	SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE PLANILLAS EN CENTROS	1
<b>2023.00.S.035</b>	SISTEMAS SELECTIVOS Y ÓRGANOS DE SELECCIÓN	1
<b>2023.00.S.036</b>	TECNOLOGÍA DE VEHÍCULOS HÍBRIDOS	1
<b>2023.00.S.037</b>	VIOLENCIA OCUPACIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS AGENTES DEL MEDIO NATURAL	4



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.001.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Dotar al personal de las estaciones de ITV de la Junta de Extremadura de los conocimientos establecidos en las actualizaciones de la normativa aplicable a los procedimientos de inspección en las estaciones ITV, así como actualizar los mismos.</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 7.6...).</li><li>2. Manual de reformas (Revisión 7ª).</li><li>3. Circulares e Instrucciones de la D.G. Transportes emitidas recientemente.</li><li>4. Últimos acuerdos de la Conferencia Sectorial de Industria y Pyme.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	100
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de las estaciones de ITV de la Junta de Extremadura, de los siguientes grupos y especialidades: Técnicos coordinadores, Mecánicos supervisores y Mecánicos inspectores.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda, en coordinación con el Servicio de Inspección Técnica de Vehículos, propondrá a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"><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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de inicio: 2 de octubre. Fecha de Finalización: 16 de octubre. 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>BOMBERO FORESTAL CONDUCTOR. JEFATURA DE RETÉN (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.002.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formar en las funciones asignadas a la figura del Jefe de retén al personal de nueva incorporación al puesto.</li><li>• Facilitar el desarrollo del puesto de trabajo al personal incorporado a la categoría.</li><li>• Adquirir los conocimientos en materia de prevención y extinción de incendios acorde a la nueva plaza.</li><li>• Conocer todo lo relativo a la Prevención de Riesgos Laborales en el trabajo y en el centro de trabajo.</li><li>• Fomentar el factor humano; liderazgo y trabajo en equipo en el puesto de trabajo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	Módulo I: Prevención de Riesgos Laborales. - PRRL en trabajos preventivos y en trabajos de extinción. - PRRL en centros de trabajo. Módulo II: Extinción de Incendios Forestales. - Comportamiento del fuego. - Técnicas de extinción con herramientas, autobomba, maquinaria pesada y medios aéreos. - Seguridad en la extinción. Protocolos de seguridad. - SIGIF; la figura del Jefe de Retén en planificación y gestión de la extinción de un incendio forestal. Módulo III: Labores preventivas. - Trabajos de selvicultura preventiva. - Organización práctica de los trabajos en Época de Peligro Bajo. Módulo IV: Factor Humano - Toma de decisiones. - Liderazgo y Trabajo en equipo.
<b>PLAZAS</b>	100
<b>DESTINATARIOS</b>	<b>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</b> Bomberos Forestales Conductores con plaza de Jefe de Retén, o Bomberos Forestales Conductores que pudieran realizar sus funciones en ausencia del Jefe de Retén. La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios Forestales, propondrá a los alumnos participantes. <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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de inicio: 6 de marzo. Fecha de Finalización: 27 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>CONDUCCIÓN Y MANEJO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.003.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar técnicas seguras y eficientes para el manejo de vehículo todoterreno.
<b>CONTENIDO</b>	1.- Introducción a la conducción segura de vehículos todoterreno. 2.- Concepto y definiciones. 3.- Cotas de un vehículo 4x4. 4.- Puestas en servicio de un vehículo 4x4. 5.- Técnicas de conducción. 6.- Equipamiento del vehículo.
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural.  La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestales, propondrá a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 13 y 14 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>CURSO BÁSICO DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.004.01 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. La Plataforma de Contratación del Sector Público:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Marco Normativo de la licitación electrónica.</li><li>b. Perfil del Contratante.</li></ol></li><li>2. Crear un expediente en la Plataforma:<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><li>d. Configuración de expedientes con lotes.</li></ol></li><li>3. Publicación del anuncio de licitación y de los pliegos, Rectificación / Anulación anuncio de licitación y/o pliegos.</li><li>4. Órganos de Asistencia:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Gestión de sesiones y actos.</li><li>b. Celebración de sesiones.</li></ol></li><li>5. Otros procedimientos de contratación.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	<b>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</b>  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y sus Organismos Autónomos, pertenecientes a los Servicios de Contratación que dispongan de datos de acceso a la Plataforma de Contratación del Sector Público.  El Servicio de Contratación Centralizada, en coordinación con las Secretarías Generales, propondrá a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 7, 8 y 9 de Junio Lugar: MÉRIDA
<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>DIRECTOR TÉCNICO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS (B-LEARNING)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.005.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dotar de competencias adecuadas en la Dirección de la Extinción de Incendios Forestales: análisis del comportamiento de un incendio, planificación, trabajo en equipo y liderazgo.</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. Comunicaciones.</li><li>8. Práctica sobre comportamiento del fuego, seguridad en extinción, planes de operaciones y análisis de Incendios.</li><li>9. Simulacro de incendio, organización del staff de mando y comunicaciones.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	50
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de la especialidad Agente del Medio Ambiente, Agente Forestal y Agente del Medio Natural, y coordinadores del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestal y con el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, propondrá a los alumnos participantes.</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, 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 a través de Internet.</li><li>• Incluye sesiones presenciales.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: El Servicio de Extinción de Incendios Forestales designará la fecha de celebración. Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 9:00 a 14:00 horas los días presenciales. El resto de horas el alumno las ajustará a sus necesidades.
<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>	2023.00.S.006.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar la formación teórica-práctica adecuada para que cada trabajador conozca los riesgos que padece la espalda cuando se utiliza de manera incorrecta y aprenda a detectar y corregir posturas, gestos y movimientos inadecuados tanto en el trabajo (en concreto en la manipulación de enfermos y/o usuarios) como en las actividades cotidianas.
<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. Generalidades sobre la columna vertebral, estructura y funcionamiento. Causas y factores de riesgo del dolor mecánico. Fisiopatología y manejo del dolor.</li><li>3. Importancia de la Organización del Trabajo.</li><li>4. Medidas de Higiene Postural.</li><li>5. Manejo de silla de ruedas y grúas.</li><li>6. Técnicas de manipulación de enfermos. En la cama, en silla de ruedas, en los asientos. (Incluido taller práctico)</li><li>7. Programa de ejercicios preventivos, tratamiento para zonas dolorosas y autotratamiento. (Talleres prácticos).</li><li>8. Riesgos laborales en Auxiliares de Enfermería / ATE-Cuidadora.</li><li>9. Riesgo Biológico.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	<b>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</b>  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que tengan a su cargo pacientes y/o usuarios en los que sea necesaria la movilización de los mismos: TCAE, Auxiliares de Enfermería ATE/Cuidadores y ATS/DUE.  Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 7, 8 y 9 de noviembre Lugar: MÉRIDA
<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>ESTRATEGIAS ANTIFRAUDE DEL ORGANISMO PAGADOR DE FEAGA/FEADER EN EXTREMADURA (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.007.01 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>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organismo Pagador y Estructura Organizativa.</li><li>2. Normativa Reguladora y Definiciones relevantes.</li><li>3. Ciclo del Fraude.</li><li>4. Funciones en la Lucha Contra el Fraude de las distintas unidades implicadas.</li><li>5. Procedimiento de Lucha Contra el Fraude en el Organismo Pagador de Extremadura y Comunicaciones de casos de Fraude.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	75
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Coordinación del Organismo Pagador, propondrá a los alumnos participantes.</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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de inicio: 25 de septiembre. Fecha de Finalización: 9 de octubre. 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>FORMACIÓN EN MOODLE PARA TUTORES DE LA EAP (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.008.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprender a diseñar y planificar contenido en modalidad e-Learning.</li><li>• Conocer y dominar las herramientas de creación de contenido más utilizadas en Moodle.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planificación de un curso en modalidad e-Learning.</li><li>2. Nociones básicas para redactar contenido online.</li><li>3. Uso de la plataforma moodle.</li><li>4. Editar un curso.</li><li>5. Evaluación y calificaciones de alumnos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Tutores de las actividades en moodle de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, así como empleados públicos pertenecientes a ésta.</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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de inicio: 6 de febrero Fecha final: 2 de marzo 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>FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.009.01 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>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Manejo de herramientas informáticas y medidas a adoptar para la protección de datos.</li><li>3. Medidas de fomento del ahorro y la eficiencia energética.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	900
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. ACTIVIDAD NO CERTIFICABLE.</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura autorizados para el desempeño de sus puestos de trabajo en la modalidad de teletrabajo.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con la Dirección General de Función Pública, propondrán a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"><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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: La Dirección General de Función Pública designará la fecha de celebración del curso. 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>FORMACIÓN PARA TUTORES DE EMPLEADOS PÚBLICOS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.010.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar los conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones de tutoría y apoyo a los empleados públicos con discapacidad intelectual en su incorporación al puesto de trabajo en la Junta de Extremadura tras la superación de las pruebas selectivas de acceso.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuándo es necesaria la figura del tutor.</li><li>2. Funciones de tutoría y apoyo.</li><li>3. Duración de las funciones de tutoría y apoyo.</li><li>4. Pautas a seguir en el desempeño de las funciones de tutoría y apoyo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	175
<b>DESTINATARIOS</b>	<b>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</b>  Empleados Públicos que presten servicios en el mismo órgano, unidad o centro de trabajo en el que puedan pasar a prestar servicio los empleados públicos con discapacidad intelectual que superen las pruebas selectivas para el acceso a plazas vacantes del Cuerpo Subalterno, Especialidad Subalterno de personal funcionario y de la Categoría Ordenanza y Camarero-Limpiador de personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.  La Dirección General de Función Pública, en coordinación con las Secretarías Generales, propondrá a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 30 y 31 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>INSTRUCCIÓN PARA LA UTILIZACIÓN DE VEHÍCULO AUTOBOMBA DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.011.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adquirir conocimientos teóricos y prácticos, así como técnicas necesarias para impartir formación en su organización.</li><li>• Conocer los procesos de enseñanza-aprendizaje.</li><li>• Desarrollar habilidades y técnicas que les lleven a una comunicación efectiva.</li><li>• Dominar técnicas de exposición y demostración.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	Módulo I: Habilidades Docentes. - La figura del Instructor. - Comunicación verbal y no verbal. - Tipos de grupos, organización de la formación: materiales, recursos... Módulo II: Prevención de Riesgos Laborales. - Prevención de riesgos laborales en el uso de Vehículos autobombas. - Preparación del material de PRL en el uso de Vehículos autobombas. Módulo III: Instructor Vehículo Autobomba. - Instrucción en manejo de 4X4, conducción por carretera y pista forestal, tránsito en zonas de pendientes y rampas, y maniobras de entrada, salida, vadeos, e inclinaciones. - Instrucción en vehículos autobomba. - Preparación del material de Instrucción en el uso de Vehículos autobombas.
<b>PLAZAS</b>	30
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Bomberos Forestales Conductores del Plan INFOEX.  La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios Forestales, propondrá a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 14, 15, 16 y 17 de febrero Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 09:00 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>JORNADAS SOBRE LA GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN PARA RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.012.01 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>	175
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos responsables en materia de seguridad y salud laboral de los centros de trabajo de la Junta de Extremadura.  Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: 26 y 27 de octubre 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 REGULACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.013.01 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: 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 base de los Servicios Públicos de Empleo.</li><li>2. La Ley de Empleo.</li><li>3. Otra normativa y gestión del empleo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	60
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura adscritos al SEXPE que presten servicio en los Centros de Empleo. La Secretaría General del SEXPE propondrá a los alumnos participantes.  <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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 8 de mayo. Fecha de Finalización: 5 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>MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.014.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Garantizar la formación teórica y práctica en habilidades para el manejo de situaciones conflictivas.</li><li>• Prevenir posibles situaciones de acoso moral en el trabajo.</li><li>• Informar sobre las actuaciones a seguir en caso de que en el centro haya trabajadores con trastornos mentales, para evitar que tal situación derive en posibles conflictos.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cómo afrontar conversaciones difíciles en la gestión de conflictos.</li><li>2. Desarrollo de la comunicación efectiva.</li><li>3. El trabajo en equipo: técnicas motivacionales para obtener la cohesión grupal.</li><li>4. El acoso moral.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, principalmente de centros con atención directa a residentes y/o administrados donde por el trabajo a desarrollar exista mayor probabilidad de conflictos, y en aquellos en que la evaluación de riesgos psicosociales haya detectado factores de riesgos importantes.  Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 16 y 17 mayo 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>PERFECCIONAMIENTO EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.015.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dotar a los conductores de la formación necesaria para poder desarrollar sus funciones en el ámbito de la conducción, de manera óptima.</li><li>• Profundizar en la formación, perfeccionamiento, conducción segura y conducción evasiva para la mejora de las capacidades en la conducción.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perfeccionamiento y conducción segura de vehículos.</li><li>2. Técnicas evasivas necesarias para tener la capacidad de reaccionar y anticiparse a situaciones de riesgo.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	12
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las especialidades de Subalterno/a-Conductor/a (Grupo E) y Oficial de Primera o Segunda-Conductor/a (Grupo IV).</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, en coordinación con el Servicio de Parque Móvil, propondrá a los alumnos participantes.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 2, 3 y 4 de mayo Lugar: MÉRIDA
<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>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSERVACIÓN DE CARRETERAS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.016.01 GUADAJIRA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar conocimientos y sensibilizar al personal sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en los trabajos de conservación de carreteras, así como en el uso de maquinaria móvil en estos trabajos.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Riesgos de seguridad y medidas preventivas específicos en los trabajos de conservación de carreteras.</li><li>2. Riesgos de higiene y medidas preventivas específicos en los trabajos de conservación de carreteras.</li><li>3. Riesgos de ergonomía y medidas preventivas específicos en los trabajos de conservación de carreteras.</li><li>4. Riesgos y medidas preventivas en el uso de camiones y remolques.</li><li>5. Riesgos y medias preventivas en el uso de quitanieves.</li><li>6. Riesgos y medias preventivas en el uso de palas frontales.</li><li>7. Riesgos y medias preventivas en el uso de retroexcavadoras o mixtas.</li><li>8. Riesgos y medias preventivas en el uso de motoniveladora.</li><li>9. Riesgos y medias preventivas en el uso de minicargadoras.</li><li>10. Riesgos y medias preventivas en el uso de tractor-desbrozadora.</li><li>11. Riesgos y medias preventivas en el uso de rodillo en tándem.</li><li>12. Riesgos y medias preventivas en el uso de unidad de bacheo.</li><li>13. Riesgos y medias preventivas en el uso del multiusos.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura encargados de la conservación de carreteras.  Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 17, 18, 19 y 20 de octubre Lugar: GUADAJIRA
<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 DE RIESGOS LABORALES EN CUIDADOS SANITARIOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.017.01 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar conocimientos necesarios sobre los riesgos laborales a los que puede estar expuesto el personal sanitario de los centros del SEPAD dependientes de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura, y sobre las medidas preventivas frente a dichos riesgos.</li><li>• Facilitar conocimientos necesarios para la gestión adecuada de los accidentes con riesgo biológico.</li><li>• Facilitar los conocimientos necesarios para afrontar diferentes situaciones de estrés y situaciones conflictivas derivadas de la actividad laboral.</li><li>• Facilitar los conocimientos necesarios para realizar una manipulación correcta de cargas y movilización de pacientes.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos Básicos sobre Prevención de Riesgos Laborales.</li><li>2. Exposición al riesgo biológico.</li><li>3. Exposición a productos químicos.</li><li>4. Trabajo a turnos y nocturno: Prevención de Riesgos Laborales.</li><li>5. Riesgos Psicosociales en el personal sanitario y daños a la salud.</li><li>6. Manejo de situaciones conflictivas.</li><li>7. Riesgos laborales derivados de la movilización manual de cargas y de pacientes. Medidas preventivas.</li><li>8. El Pensamiento como clave inicial (la actitud).</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Centros del SEPAD: enfermeros, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales y otros profesionales.  Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 21, 22 y 23 de marzo Lugar: CÁCERES
<b>HORARIO</b>	De 09:00 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>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA JUNTA DE EXTREMADURA (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.018.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar la formación a los empleados públicos de nueva incorporación acerca de sus derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, de los medios de consulta y participación con que cuentan, así como de la organización preventiva, la gestión de la prevención en la Junta de Extremadura, y de los riesgos y las medidas preventivas generales a los que pueden estar expuestos.
<b>CONTENIDO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa de prevención de riesgos laborales.</li><li>• Organización y gestión de la prevención en la Junta de Extremadura.</li><li>• Plan de Prevención de riesgos laborales en la Junta de Extremadura.</li><li>• Derechos y obligaciones de los empleados públicos en materia de prevención de riesgos laborales.</li><li>• Órganos de participación y consulta de los empleados públicos.</li><li>• Evaluación de riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva.</li><li>• Comunicaciones en materia de prevención de riesgos laborales en la Junta de Extremadura.</li><li>• Riesgos y medidas preventivas generales.</li><li>• Actuación en caso de emergencia.</li></ul>
<b>PLAZAS</b>	200
<b>DESTINATARIOS</b>	<b>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</b>  Empleados Públicos de nueva incorporación a la Junta de Extremadura.  Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.  <ul style="list-style-type: none"><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, 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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de inicio: 22 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>	15
<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>	2023.00.S.019.01 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>	<b>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</b>  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que desempeñen trabajos mediante el uso de los equipos de elevación de personas y manutención objeto de este curso.  Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 20, 21 y 22 de febrero Lugar: CÁCERES
<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>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CAMAREROS LIMPIADORES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.020.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar conocimientos y medidas preventivas a adoptar, frente a los riesgos a los que se puede estar expuesto en el desarrollo de las tareas habituales en los centros de trabajo de la Junta de Extremadura.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan de Prevención de Riesgos Laborales en la Junta de Extremadura.</li><li>2. Siniestralidad del colectivo.</li><li>3. Riesgos derivados de las condiciones de ergonomía.</li><li>4. Riesgos derivados de las condiciones de seguridad.</li><li>5. Riesgos derivados del medio ambiente del trabajo.</li><li>6. Primeros auxilios.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de la especialidad de Camareros Limpiadores.  Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 30 y 31 de octubre 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 PARA PERSONAL DE COCINA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.021.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar conocimientos y sensibilizar sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en los trabajos en cocina.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conceptos básicos en seguridad y salud.</li><li>2. Riesgos derivados de la carga física de trabajo.</li><li>3. Riesgo de incendio.</li><li>4. Riesgos laborales y medidas de prevención en cocinas.</li><li>5. Riesgos psicosociales. Estrés laboral.</li><li>6. Primeros Auxilios.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	20
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades de Cocineros y Ayudantes de Cocina.  Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 2 y 3 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>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA TRABAJADORES DE AGROGANADERÍA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.022.01 GUADAJIRA
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar conocimientos y sensibilizar 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. Riesgo eléctrico en el sector agrícola.</li><li>7. Seguridad vial en el manejo de vehículos y maquinaria agrícola autopropulsada.</li><li>8. Riesgos y medidas preventivas en el uso de herramientas y otros equipos de trabajo utilizados en el sector agroganadero.</li><li>9. Riesgos y medidas preventivas para trabajos en altura y espacios confinados.</li><li>10. Riesgos y medidas preventivas de la carga física de trabajo: manipulación manual de cargas, posturas forzadas y movimientos repetitivos.</li><li>11. Riesgo de incendio y explosión. Emergencia y primeros auxilios.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	30
<b>DESTINATARIOS</b>	<b>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</b>  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.  Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 16 y 17 de febrero Lugar: GUADAJIRA
<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>	2023.00.S.023.01 ALCUESCAR
<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. Conceptos generales. Procedimiento de comunicación de accidentes de trabajo y enfermedades profesiones. Vigilancia de la salud. Trabajadores especialmente sensibles. Trabajo a turnos.</li><li>2. Prevención de riesgo de agresiones físicas y verbales. Actuación frente a situaciones conflictivas. Formas de autoprotección.</li><li>3. Trabajos en tendidos de manguera. Contrafuegos. Trabajos con medios aéreos. Trabajos en línea de defensa. Trabajos con maquinaria pesada.</li><li>4. Situaciones de atrapamientos en incendios forestales. Medidas preventivas y de protección. Protocolo atrapamiento. Maniobra de autoprotección.</li><li>5. Identificación de tendidos eléctricos y conocimiento de líneas. Funcionamiento e intervención en parques solares. Procedimiento de actuación. Consecuencias del accidente eléctrico y primeros auxilios. Tormentas.</li><li>6. Manejo preventivo de la motosierra y desbrozadora. Manejo preventivo de radial y esmeriladora. Verificación y mantenimiento de equipos.</li><li>7. Primeros auxilios. Taller práctico RCP.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	50
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del Plan Infoex.  La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrá a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 24, 25, 26 y 27 de Octubre Lugar: ALCUESCAR
<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>PROCESO DE VERIFICACIÓN DE TAXÍMETROS EN ESTACIONES ITV</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.024.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dotar al personal de las estaciones de ITV de Badajoz, Cáceres, Mérida y Plasencia, de las habilidades establecidas normativamente para la correcta verificación de los aparatos taxímetros, de acuerdo con los últimos procedimientos proporcionados por el avance de la técnica.</li><li>• Conseguir que los procedimientos de verificación de taxímetros se apliquen de acuerdo con la legislación en vigor y con los mismos criterios en toda la Comunidad Autónoma de Extremadura.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normativa.</li><li>2. Conceptos generales.</li><li>3. Proceso de verificación metrológica de un aparato taxímetro en fase de servicio.</li><li>4. Verificación de arrastre kilométrico con dispositivos GNSS.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	15
<b>DESTINATARIOS</b>	<b>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</b>  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del Servicio de ITV: técnicos coordinadores y mecánicos supervisores de las estaciones de ITV de Badajoz, Cáceres, Mérida y Plasencia.  La Secretaría General de la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda, en coordinación con el Servicio de Inspección Técnica de Vehículos, propondrá a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Día 17 de Febrero 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>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.025.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar los conocimientos necesarios sobre Seguridad de la Información y protección de datos esenciales.</li><li>• Concienciar a los usuarios de la importancia de la seguridad TIC en su trabajo diario.</li><li>• Conocer el marco jurídico y legal existente y aplicable.</li><li>• Conocer las bases de SGSI implantado en el Organismo Pagador.</li><li>• Conocer las responsabilidades en materia de Seguridad de la Información conforme a las directrices establecidas en el SGSI.</li></ul>
<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>	150
<b>DESTINATARIOS</b>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que puedan tener acceso a Información del Organismo Pagador o se encuentren dentro de su ámbito de actuación.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, propondrá a los alumnos participantes.</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 a través de Internet.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Fecha de Inicio: 3 de mayo. Fecha de Finalización: 24 de mayo. 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>SEMINARIOS ONLINE. LA FISCALIZACIÓN EN EL SISTEMA ALCÁNTARA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.026.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar una visión sobre la filosofía y el funcionamiento del Sistema Alcántara, en sus diversos módulos más allá de la tarea propia de la fiscalización de expedientes contables.
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Orden de operatoria contable.</li><li>2. Visión general del Sistema Alcántara, interrelación con los módulos suplementarios de contratos y subvenciones, consola de facturas, gestión de activos, Habilitación, Tesorería. Funcionamiento de Puente Alcántara.</li><li>3. Tramitación de expedientes en los distintos módulos, y a través de gastos directos en el Sistema Alcántara: tipos de gastos, motivos de complementos, tipos de expedientes, flujos predeterminados, etc.</li><li>4. Mejora en el conocimiento en la navegación dentro y entre los distintos módulos para mejorar el proceso de fiscalización.</li><li>5. Concepto de hibernación, funcionamiento de los documentos conjuntos, aparición de expedientes incorrectos, etc.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	60
<b>DESTINATARIOS</b>	<b>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</b>  Empleados Públicos de la Intervención General de la Junta de Extremadura, de las Intervenciones Delegadas y Territoriales adjuntas.  La Secretaría General de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, en coordinación con la Intervención General, propondrá a los alumnos participantes.  <ul style="list-style-type: none"><li>• Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</li><li>• 6 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</li></ul>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 18, 19, 20, 25, 26 y 27 de abril Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2,5 horas los 6 días de celebración.
<b>DURACIÓN/HORAS</b>	15
<b>FINANCIACIÓN</b>	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>SIDEX. GESTIÓN DE INICIO, GRADO Y GENERALIDADES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.027.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profundizar en el conocimiento y aplicación práctica en SIDEX, del nuevo marco normativo del procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del SAAD en Extremadura, de la normativa autonómica reguladora del catálogo de servicios y prestaciones económicas, su régimen de compatibilidades, intensidades y de gestión de las prestaciones económicas.</li><li>• Adquirir competencias avanzadas en el manejo de los nuevos módulos de gestión, funcionalidades y modificaciones en los procedimientos de gestión de la fase inicial y del grado en SIDEX, y de aquellos otros transversales aplicables, que afectan a la gestión del expediente en SIDEX previa al PIA, así como al propio PIA.</li><li>• Posibilitar e impulsar la transferencia interna del conocimiento avanzado sobre toda la gestión de expedientes en SIDEX que no pertenezcan a la fase del PIA, asegurando su disponibilidad para el personal y la propia organización del SEPAD y su permanencia en el ámbito interno de la organización.</li><li>• Aproximar a las generalidades de los aplicativos informáticos de gestión complementarios: ROSETTA, PRELED y SICADDEX.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Repercusiones del nuevo marco normativo autonómico del SAAD en SIDEX.</li><li>2. Modificaciones en la gestión previa al PIA.</li><li>3. Práctica de gestión del PIA en SIDEX.</li><li>4. Generación de píldoras sobre trámites de gestión generales y de Grado en SIDEX.</li><li>5. Introducción a los aplicativos de gestión autonómicos relacionados con la gestión del SAAD en Extremadura.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura adscritos al SEPAD, con funciones coordinadoras y de usuarios de SIDEX.  La Secretaría General de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, en coordinación con el SEPAD, propondrá a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 6, 7 y 8 de noviembre  Lugar: MÉRIDA
<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>SIDEX. GESTIÓN DEL PIA</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.028.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profundizar en el conocimiento y aplicación práctica en SIDEX del nuevo marco normativo del procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia y del derecho a las prestaciones del SAAD en Extremadura, de la normativa autonómica reguladora del catálogo de servicios y prestaciones económicas, su régimen de compatibilidades, intensidades y de gestión de las prestaciones económicas.</li><li>• Adquirir competencias avanzadas en el manejo de los nuevos módulos de gestión, funcionalidades y modificaciones en los procedimientos de gestión de la Fase PIA en SIDEX, y de aquellos otros transversales aplicables que afectan a la gestión de la Fase PIA en SIDEX</li><li>• Posibilitar e impulsar la transferencia interna del conocimiento avanzado sobre la gestión de la Fase PIA en SIDEX, asegurando su disponibilidad para el personal y la propia organización del SEPAD y su permanencia en el ámbito interno de la organización.</li><li>• Aproximar a las generalidades de los aplicativos informáticos de gestión complementarios: ROSETTA, PRELED y SICADEx.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Repercusiones del nuevo marco normativo autonómico del SAAD en SIDEX.</li><li>2. Modificaciones en la gestión del PIA.</li><li>3. Práctica de gestión del PIA en SIDEX.</li><li>4. Generación de píldoras know-how de trámites de gestión del PIA en SIDEX. Repositorio de píldoras de gestión.</li><li>5. Introducción a los aplicativos de gestión autonómicos relacionados con la gestión del SAAD en Extremadura.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura adscritos al SEPAD, con funciones coordinadoras y de usuarios de SIDEX.  La Secretaría General de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales, en coordinación con el SEPAD, propondrá a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 25, 26 y 27 de octubre  Lugar: MÉRIDA
<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>SISTEMA ALCÁNTARA. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.029.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las diferentes versiones del presupuesto de gastos a nivel de Oficinas Presupuestarias.</li><li>• Conocer los datos maestros del proceso de elaboración del presupuesto.</li><li>• Aprender a confeccionar las plantillas de entrada de datos de versiones del presupuesto de gasto.</li><li>• Conocer como confeccionar diferentes memorias del presupuesto, así como la inclusión de datos de los presupuestos estimativos.</li><li>• Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema y resolver las dudas del uso del módulo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción al Sistema Integrado de Gestión económico-financiera Alcántara.</li><li>2. Modelo de versiones del presupuesto de gastos.</li><li>3. Datos maestros del presupuesto.</li><li>4. Generación y confección de las versiones 100.</li><li>5. Establecimiento de controles sobre la versión 110.</li><li>6. Generación de la MOAI: memoria, programas y memoria de sección.</li><li>7. Generación de memoria IGP.</li><li>8. Carga sistema de los presupuestos estimativos y memoria de entidades sector público.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	<b>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</b>  Empleados Públicos que estén dados de alta en el Sistema Alcántara y participen en la confección de las versiones del presupuesto de las oficinas presupuestarias.  La Secretaría General de Presupuestos y Financiación, en coordinación con las Secretarías Generales, propondrá a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 29, 30 y 31 de marzo Lugar: MÉRIDA
<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>SISTEMA ALCÁNTARA. EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.030.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer distintos tipos de expedientes de subvenciones.</li><li>• Conocer datos asociados a los expedientes de subvenciones y a los flujos de tramitación.</li><li>• Conocer la relación entre expedientes de gasto y de subvenciones.</li><li>• Conocer documentación tanto externa como generable desde el propio sistema asociada a los diferentes flujos de tramitación.</li><li>• Conocer los flujos de la información de subvenciones a BDNS y al Portal de Subvenciones.</li><li>• Aprender a realizar consultas de expedientes de subvenciones.</li><li>• Consultar expedientes de subvenciones.</li><li>• Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema y resolver las dudas del uso del módulo.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción al Sistema Integrado de Gestión Económico-financiera Alcántara.</li><li>2. Gestor de expediente de Alcántara: modelo general de funcionamiento.</li><li>3. Tipos de expedientes de subvenciones.</li><li>4. Creación de expedientes de subvenciones.</li><li>5. Tramitación de expedientes de subvenciones y generación de los expedientes de gasto asociados.</li><li>6. Sistema de Información.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	<b>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</b>  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que estén dados de alta en el Sistema Alcántara y participen en la creación, tramitación y seguimiento de expedientes de subvenciones.  La Intervención General, en coordinación con las Secretarías Generales, propondrá a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 6, 7, 8 y 9 de junio 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>SISTEMA ALCÁNTARA. GESTIÓN DE TERCEROS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.031.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer los diferentes tipos de procesos de los Terceros.</li><li>• Conocer la tramitación dentro del Módulo de Gestión de Terceros.</li><li>• Resolución de dudas de uso del módulo.</li><li>• Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción al sistema Alcántara.</li><li>2. Procesos de Alta, Modificación, Baja de Terceros en el Módulo de Gestión de Interlocutor Comercial.</li><li>3. Tipos de Terceros y Agrupación de los mismos.</li><li>4. Generación de Relaciones entre Terceros.</li><li>5. Consultas y Visualización de las diferentes Modificaciones.</li><li>6. Consulta de la documentación anexada.</li><li>7. Generación de la Ficha de Terceros.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que estén dados de alta en el Sistema Alcántara y participen en los procesos de mantenimiento de datos de terceros.  La Secretaría General de Presupuestos y Financiación, en coordinación con las Secretarías Generales, propondrá a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 25 y 26 de septiembre Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 9:00 h. 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>SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIRHUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL AVANZADO)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.032.01 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. Procedimiento de tramitación de actos. Consulta y tramitación múltiple.</li><li>2. Particularidades de informes y en la tramitación de actos.</li><li>3. Listados e informes de situación de personal.</li><li>4. Ficha actual del empleado.</li><li>5. Consulta General de Puestos y Consulta General de Personal.</li><li>6. Control de la Situación del Puesto.</li><li>7. Nuevas funcionalidades desarrolladas relativas a gestión de personal.</li><li>8. Actuaciones en SIRHUSx en relación con resoluciones del INSS.</li><li>9. Jubilaciones.</li><li>10. Grado consolidado.</li><li>11. Acto 32: "Alta/Toma de Posesión/Cese/Cambio de Situación".</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	<b>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</b>  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.  La Dirección General de Función Pública, en coordinación con las Secretarías Generales, propondrá a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 23, 24, 25, 26 y 27 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>SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIRHUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL (NIVEL BÁSICO)</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.033.01 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: 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>	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>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.</p> <p>La Dirección General de Función Pública, en coordinación con las Secretarías Generales, propondrá a los alumnos participantes.</p>
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 25, 26, 27, 28 y 29 de septiembre 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 DE PLANIFICACIÓN DE PLANILLAS EN CENTROS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.034.01 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>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura encargados de la planificación de planillas.  La Secretaría General de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales propondrá a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 6, 7, 8 y 9 de noviembre 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>SISTEMAS SELECTIVOS Y ÓRGANOS DE SELECCIÓN</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.035.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formar a los empleados públicos para el correcto desarrollo de las funciones como miembros de los órganos de selección.</li><li>• Garantizar el correcto funcionamiento de los órganos de selección encargados de llevar a cabo los procedimientos selectivos de personal funcionario y laboral al servicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Extremadura.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acceso al empleo público: principios rectores, requisitos generales.</li><li>2. Sistemas selectivos y órganos de selección. Nombramiento de los miembros de órganos de selección.</li><li>3. Oferta de Empleo Público, convocatorias y procedimiento selectivo.</li><li>4. Órganos colegiados: régimen, Secretario, convocatorias y sesiones, actas. Abstención y recusación.</li><li>5. El acceso de las personas con discapacidad al empleo público de la Comunidad Autónoma de Extremadura: adaptación de tiempo y medios en la realización de las pruebas selectivas.</li><li>6. Doctrina jurisprudencial en materia de procesos selectivos del personal al servicio de la Administración Pública: criterios de corrección, discrecionalidad técnica del órgano de selección, anonimato en la corrección de los ejercicios.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	175
<b>DESTINATARIOS</b>	<b>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</b>  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y sus Organismos Autónomos que participen en órganos de selección de acceso al empleo público.  La Dirección General de Función Pública, en coordinación con las Secretarías Generales, propondrá a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 16 y 17 de marzo Lugar: MÉRIDA
<b>HORARIO</b>	De 09:00 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 DE VEHÍCULOS HÍBRIDOS</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.036.01 BADAJOZ
<b>OBJETIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocer las operaciones en un vehículo híbrido, sus componentes principales y las complejas estrategias de uso eficiente de la energía que adopta este tipo de vehículos.</li><li>• Interpretar el enlace mecánico entre el motor de combustión tradicional y los nuevos motores eléctricos instalados.</li><li>• Analizar la gestión electrónica que tiene este tipo de vehículos, para los diagnósticos acertados en un futuro.</li><li>• Valorar la importancia de este tipo de tecnología al lograr muy bajas emisiones con muy reducidos factores de consumo de combustible.</li></ul>
<b>CONTENIDO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los componentes del sistema híbrido, forma particular de operación y mecanismo de enlace con el sistema.</li><li>2. Los Motores-Generadores (MG1-MG2), funcionamiento interno de los motores de corriente alterna en tres fases de mecanismos de conexión.</li><li>3. Análisis de la operación de la ECU del sistema híbrido, control de moto-generadores, funciones de carga de batería, estrategias para optimizar la eficiencia del uso de la energía, verificadores de flujo de datos y análisis del sistema de pedal del acelerador.</li><li>4. La operación del sistema de baterías de Alta Tensión HV, composición interna y relevadores de alta tensión.</li><li>5. El módulo de control de las baterías de Alta Tensión (ECU o centralita de batería), formas de operación y monitoreo que realiza, operación de ventilador de la batería.</li><li>6. El sistema inversor.</li></ol>
<b>PLAZAS</b>	18
<b>DESTINATARIOS</b>	<b>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</b>  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los siguientes puestos de trabajo: Jefes de Taller y Especialista de Oficio – Mecánica (Grupo III), Oficial Primera y Segunda Mecánica (Grupo IV) y Peón especializado mecánica (Grupo V).  La Secretaría General de la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda, propondrá a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 2 y 3 de marzo Lugar: BADAJOZ
<b>HORARIO</b>	De 09:00 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>VIOLENCIA OCUPACIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS AGENTES DEL MEDIO NATURAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.037.01 MÉRIDA
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar habilidades sociales para prevenir situaciones conflictivas, así como para abordar situaciones de riesgo que finalmente se produzcan.
<b>CONTENIDO</b>	1.- La violencia ocupacional. 2.- Resolución de conflictos diarios en el entorno de trabajo. 3.- Defensa personal.
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural.  La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestal, propondrá a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 13, 14 y 15 de febrero Lugar: MÉRIDA
<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>VIOLENCIA OCUPACIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS AGENTES DEL MEDIO NATURAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.037.02 CÁCERES
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar habilidades sociales para prevenir situaciones conflictivas, así como para abordar situaciones de riesgo que finalmente se produzcan.
<b>CONTENIDO</b>	1.- La violencia ocupacional. 2.- Resolución de conflictos diarios en el entorno de trabajo. 3.- Defensa personal.
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural.  La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestal, propondrá a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 6, 7 y 8 de marzo. Lugar: CÁCERES
<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>VIOLENCIA OCUPACIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS AGENTES DEL MEDIO NATURAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.037.03 PLASENCIA
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar habilidades sociales para prevenir situaciones conflictivas, así como para abordar situaciones de riesgo que finalmente se produzcan.
<b>CONTENIDO</b>	1.- La violencia ocupacional. 2.- Resolución de conflictos diarios en el entorno de trabajo. 3.- Defensa personal.
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural.  La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestal, propondrá a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 21, 22 y 23 de marzo Lugar: PLASENCIA
<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>VIOLENCIA OCUPACIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LOS AGENTES DEL MEDIO NATURAL</b>
<b>CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN</b>	2023.00.S.037.04 DON BENITO
<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar habilidades sociales para prevenir situaciones conflictivas, así como para abordar situaciones de riesgo que finalmente se produzcan.
<b>CONTENIDO</b>	1.- La violencia ocupacional. 2.- Resolución de conflictos diarios en el entorno de trabajo. 3.- Defensa personal.
<b>PLAZAS</b>	25
<b>DESTINATARIOS</b>	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE  Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural.  La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestal, propondrá a los alumnos participantes.
<b>CALENDARIO Y LUGAR</b>	Calendario: Días 6, 7 y 8 de noviembre. Lugar: DON BENITO
<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.



**ANEXO III**

**MODELO DE CERTIFICADO  
PLAN DE FORMACIÓN 2023**

(Uno por cada actividad formativa certificada)

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

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

**DATOS DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO:**

Nombre y apellidos: .....

Cargo: .....

Consejería/Organismo: .....

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

Nombre y apellidos: .....

DNI: .....

Denominación de la actividad solicitada: .....

Código de la actividad: .....

**CERTIFICO**

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
(Firma y sello oficial)

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

**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE  
EXTREMADURA**

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

**formacion.eap@juntaex.es**

**CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS (Información adicional en Anexo)**

Le informamos que sus datos serán tratados de conformidad con lo establecido en el RGPD 2016/679 (UE) de 27 de abril de 2016 y la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, con la finalidad de gestionar las solicitudes de participación en las actividades formativas del Plan de Formación para el año 2023 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, siendo la legitimación del tratamiento el cumplimiento de una obligación legal. El responsable del tratamiento es la persona Titular de la Vicepresidencia Primera y Consejería de Hacienda y Administración Pública, ante quien puede ejercer los derechos de acceso, rectificación y supresión de los datos, así como otros, en la siguiente URL



<b>ANEXO CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS</b>	
<b>Información adicional</b>	
<b>RESPONSABLE</b> del Tratamiento	Persona Titular de la Vicepresidencia Primera y Consejería de Administración Pública de Extremadura Escuela de Administración Pública de Extremadura Avda. de la Libertad, s/n, 06800 Mérida (Badajoz) Teléfono: 924 00 81 22 Correo electrónico: <a href="mailto:formación.eap@juntaex.es">formación.eap@juntaex.es</a> Delegado de Protección de Datos: <a href="mailto:dpd@juntaex.es">dpd@juntaex.es</a>
<b>FINALIDAD</b> del Tratamiento	El tratamiento de los datos se realiza con la finalidad de gestionar las solicitudes de participación en las actividades formativas del Plan de Formación para el año 2023 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura.
<b>LEGITIMACIÓN</b> del Tratamiento	La legitimación para el tratamiento reside en el cumplimiento de una obligación legal del Responsable del Tratamiento (art. 6.1 c) del RGPD). La Base Jurídica de la finalidad del tratamiento se encuentra en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	La información será conservada de forma indefinida hasta el cese de la relación del interesado con la Administración y se conservarán con fines de investigación histórica o fines estadísticos de acuerdo con la normativa vigente. Finalizado el expediente y los plazos legalmente previstos en la normativa aplicable, los datos serán trasladados al Archivo Histórico de acuerdo con la normativa vigente.
<b>DESTINATARIOS</b>	Los datos podrán ser tratados por empresas que colaboren con la Escuela de Administración Pública de Extremadura, en la ejecución de las actividades del Plan de Formación, como Encargados de tratamiento, habiéndose suscrito el correspondiente Encargo de tratamiento con las mismas. No están previstas transferencias internacionales de datos ni otras cesiones de datos. Sin embargo lo anterior, los datos podrán cederse a otros organismos u órganos de la Administración Pública, sin precisar el previo consentimiento del interesado, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley.
<b>DERECHOS</b> de las personas interesadas	A obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos. A acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado. En determinados supuestos en que el tratamiento no esté legitimado en el interés público o ejercicio de poderes públicos, el interesado podrá ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos que se traten de forma automatizada y que hayan sido proporcionados por él mismo, con su consentimiento o en el cumplimiento de un contrato. Así mismo, en determinadas circunstancias el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente. También en determinadas circunstancias, pero exclusivamente por motivos derivados de su situación particular, el interesado podrá oponerse al tratamiento de sus datos. El interesado tiene derecho a revocar, en cualquier momento, el consentimiento (si fuera este la legitimación para el tratamiento) para cualquiera de los tratamientos para los que lo haya otorgado. Estos derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, podrán ejercerse conforme a la <a href="#">Guía Informativa y Modelos disponibles al efecto en el Portal de Transparencia y Participación Ciudadana de la Junta de Extremadura</a> . Sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial, todo interesado tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ( <a href="https://www.aepd.es/es">https://www.aepd.es/es</a> ).
<b>PROCEDENCIA</b> de los datos	Se obtienen directamente del interesado. Las categorías de datos que se tratan son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos de identificación y autenticación.</li> <li>• Datos laborales.</li> </ul> No se tratan datos especialmente protegidos.