

ANEXO I

ACTIVIDADES ELEGIBLES

| Código | Curso |
|------------------|---|
| 2021.00.B.001.01 | ABORDAJE DE LAS RELACIONES AFECTIVO SEXUALES EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD |
| 2021.00.B.002.01 | ACTIVIDAD INSPECTORA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| 2021.00.B.003.01 | ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE (INTERNET) |
| 2021.00.B.004.01 | ALIMENTOS FUNCIONALES MÁS ALLÁ DE LA NUTRICIÓN (INTERNET) |
| 2021.00.B.005.01 | ASISTENCIAL VERSUS EDUCATIVO (INTERNET) |
| 2021.00.B.006.01 | ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ATENCIÓN TELEFÓNICA (INTERNET) |
| 2021.00.B.007.01 | COCINA DE ENSAMBLAJE (INTERNET) |
| 2021.00.B.008.01 | COCINA EN LINEA FRÍA (INTERNET) |
| 2021.00.B.009.01 | CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN |
| 2021.00.B.010.01 | CONTROL DE CALIDAD EN OBRA PÚBLICA |
| 2021.00.B.011.01 | COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO COMO POLÍTICA PÚBLICA |
| 2021.00.B.012.01 | CURSO BÁSICO DE LA LEY CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET) |
| 2021.00.B.013.01 | CURSO BÁSICO DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA (INTERNET) |
| 2021.00.B.014.01 | DEPENDENCIA Y GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS RESIDENCIALES EN EXTREMADURA (INTERNET) |
| 2021.00.B.015.01 | DIFUNDIR DATOS DE FORMA ATRACTIVA |
| 2021.00.B.016.01 | EL ABC DE LA PRODUCTIVIDAD PERSONAL (INTERNET) |
| 2021.00.B.017.01 | EL PERSONAL DE LA ESCUELA INFANTIL COMO COMUNIDAD EDUCATIVA |
| 2021.00.B.018.01 | ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (INTERNET) |
| 2021.00.B.019.01 | ESPACIOS MAKER EDUCATIVOS |
| 2021.00.B.020.01 | ESPAÑOL CORRECTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET) |
| 2021.00.B.021.01 | ESTRATEGIAS PARA EL BIENESTAR PSICOLÓGICO EN EL TRABAJO (INTERNET) |
| 2021.00.B.022.01 | FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET) |
| 2021.00.B.023.01 | FRAMEWORK JAVASCRIPT PROGRESIVO VUE.JS (INTERNET) |
| 2021.00.B.024.01 | GAS RADÓN EN EDIFICIOS (INTERNET) |
| 2021.00.B.025.01 | GESTIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS: UNA HERRAMIENTA PARA CONOCER AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA |
| 2021.00.B.026.01 | GESTIÓN Y CONTROL DE SUBVENCIONES (INTERNET) |
| 2021.00.B.027.01 | GESTORES DEL TALENTO |
| 2021.00.B.028.01 | HABLAR EN PÚBLICO ES FÁCIL, SI SABES CÓMO |
| 2021.00.B.029.01 | HERRAMIENTAS DE LA TERAPIA NARRATIVA EN EL ÁMBITO DE LA PROTECCIÓN A LA INFANCIA (INTERNET) |
| 2021.00.B.030.01 | INDUSTRIAS DE LA ACEITUNA DE MESA |
| 2021.00.B.031.01 | INGLÉS (INTERNET) |
| 2021.00.B.032.01 | INTERVENCIÓN CON FAMILIAS Y MENORES EN SITUACIONES DE VIOLENCIA FILIOPARENTAL (INTERNET) |
| 2021.00.B.033.01 | LA EDUCACIÓN EMOCIONAL COMO BASE DE CUALQUIER APRENDIZAJE EN SECUNDARIA (INTERNET) |
| 2021.00.B.034.01 | LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS |
| 2021.00.B.035.01 | LAS LEYES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS: LEY 39/2015 Y LEY 40/2015 (INTERNET) |
| 2021.00.B.036.01 | LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS (INTERNET) |
| 2021.00.B.037.01 | MEDIO AMBIENTE EN LA AGRICULTURA: MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA BIODIVERSIDAD |
| 2021.00.B.038.01 | MINDFULNESS PARA REDUCIR EL ESTRÉS Y GESTIONAR LAS EMOCIONES (INTERNET) |
| 2021.00.B.039.01 | NEUROEDUCACIÓN Y ESTRATEGIAS DISNEY (INTERNET) |
| 2021.00.B.040.01 | OBRAS EN EL SECTOR PÚBLICO (INTERNET) |
| 2021.00.B.041.01 | OFFICE 365. EXCEL (INTERNET) |

| Código | Curso |
|------------------|--|
| 2021.00.B.042.01 | OFFICE 365. WORD Y OUTLOOK (INTERNET) |
| 2021.00.B.043.01 | OPERACIONES E INTERVENCIONES EN INCENDIOS FORESTALES POR EMERGENCIAS METEOROLÓGICAS (INTERNET) |
| 2021.00.B.044.01 | ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DE EXTREMADURA (INTERNET) |
| 2021.00.B.045.01 | P.RR.LL. EN LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS-COV-2 (COVID-19) (INTERNET) |
| 2021.00.B.046.01 | PL/SQL y ORDS EN ORACLE 12C (INTERNET) |
| 2021.00.B.047.01 | PORTUGUÉS (INTERNET) |
| 2021.00.B.048.01 | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO (INTERNET) |
| 2021.00.B.049.01 | PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN |
| 2021.00.B.050.01 | PROTECCIÓN DE DATOS EN UN ESCENARIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL (INTERNET) |
| 2021.00.B.051.01 | RECURSOS TURÍSTICOS DE EXTREMADURA |
| 2021.00.B.052.01 | RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS EXPLOTACIONES AGRARIAS DE TITULARIDAD COMPARTIDA (INTERNET) |
| 2021.00.B.053.01 | RESTAURACIÓN, UNIDADES Y PLANES DE PRODUCCIÓN CULINARIA (INTERNET) |
| 2021.00.B.054.01 | ROBOTERAPIA DIRIGIDA A PERSONAS CON DETERIORO COGNITIVO (INTERNET) |
| 2021.00.B.055.01 | SEGURIDAD EN LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES (INTERNET) |
| 2021.00.B.056.01 | SEMINARIOS ONLINE. VIOLENCIA DE GÉNERO EN REDES SOCIALES E INTERNET (INTERNET) |
| 2021.00.B.057.01 | SEMINARIOS ONLINE. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL (INTERNET) |
| 2021.00.B.058.01 | SEMINARIOS ONLINE EN COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL BÁSICO (INTERNET) |
| 2021.00.B.059.01 | SEMINARIOS ONLINE EN COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL MEDIO (INTERNET) |
| 2021.00.B.060.01 | SEMINARIOS ONLINE. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MÚSICA (INTERNET) |
| 2021.00.B.061.01 | SEMINARIOS ONLINE. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS EN TEAM FOUNDATION SERVER 2015 (INTERNET) |
| 2021.00.B.062.01 | SEMINARIOS ONLINE. BIGDATA Y DATA SCIENCE (INTERNET) |
| 2021.00.B.063.01 | SEMINARIOS ONLINE. CONSIGUE LA MEJOR VERSIÓN DE TI MISMO (INTERNET) |
| 2021.00.B.064.01 | SEMINARIOS ONLINE. DIRIGIR Y LIDERAR EQUIPOS EN TELETRABAJO (INTERNET) |
| 2021.00.B.065.01 | SEMINARIOS ONLINE. EL PODER DE LAS CONVERSACIONES VALIOSAS (INTERNET) |
| 2021.00.B.066.01 | SEMINARIOS ONLINE. MUSICOTERAPIA (INTERNET) |
| 2021.00.B.067.01 | SEMINARIOS ONLINE. NOVEDADES DE FEAGA Y FEADER. REFORMA POST 2020 (INTERNET) |
| 2021.00.B.068.01 | SEMINARIOS ONLINE. PROTOCOLO INTERDEPARTAMENTAL SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO (INTERNET) |
| 2021.00.B.069.01 | SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE EXCEL (INTERNET) |
| 2021.00.B.070.01 | SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE OUTLOOK (INTERNET) |
| 2021.00.B.071.01 | SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE WORD (INTERNET) |
| 2021.00.B.072.01 | TEAMS DE MICROSOFT: SÁCALE EL MÁXIMO PARTIDO (INTERNET) |
| 2021.00.B.073.01 | TEATRO COMO HERRAMIENTA PARA EL CRECIMIENTO PERSONAL |
| 2021.00.B.074.01 | TOPOGRAFÍA Y COMUNICACIONES. CONOCIMIENTOS BÁSICOS (INTERNET) |
| 2021.00.B.075.01 | VACUNO, OVINO, PASTOS, CARGAS GANADERAS Y POLÍTICA AGRARIA COMÚN |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | ABORDAJE DE LAS RELACIONES AFECTIVO SEXUALES EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.001.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Abordar de manera adecuada las relaciones afectivo-sexuales en personas con discapacidad. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diferentes etapas de la sexualidad en personas con discapacidad. 2. Salud sexual. Embarazo y métodos anticonceptivos. 3. Valores de una sexualidad responsable. 4. Relaciones afectivo sexuales entre personas con discapacidad. 5. Sexualidad consentida. Aspectos legales. 6. Taller afectivo-sexual. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Educadores/as Sociales, Animadores/as Socioculturales, Terapeutas Ocupacionales, Monitor Terapia Ocupacional, ATE/Cuidadores/as y Auxiliares/as de Enfermería, que trabajen en los Centros Sociosanitarios y de Atención a personas con discapacidad. |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Se notificarán en el PORTAL DEL ALUMNO: https://alumnoep.gobex.es/ Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 h. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | ACTIVIDAD INSPECTORA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.002.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Dotar al personal que desarrolla funciones de inspección de los conocimientos generales precisos para el adecuado y eficaz desempeño de la misma. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos y fines de la actividad inspectora. Necesidad de habilitación legal. 2. Potestades administrativas otorgadas para desarrollar la actividad inspectora y sus límites. El Personal inspector como agente de la autoridad. 3. Requisitos formales de la actividad inspectora. El acta de inspección. 4. Valor de la información obtenida en el desarrollo de la actividad inspectora. 5. Irresponsabilidades en que puede incurrir el personal que desarrolla la actividad inspectora así como la propia Administración. 6. Análisis de la actividad inspectora en la legislación sectorial aplicable en el ejercicio de las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma de Extremadura. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III que realicen funciones de inspección, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III). |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Se notificarán en el PORTAL DEL ALUMNO: https://alumnoeap.gobex.es/ Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas todos los días. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.003.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Aprender a diseñar menús equilibrados y saludables. • Exponer las características de los nutrientes. • Explicar como en el diseño de la alimentación diaria debemos asegurar un equilibrio de todos los grupos de alimentos y su proporción óptima. • Facilitar información para comprender los etiquetados de los alimentos y descubrir sus valores nutricionales. • Reflexionar sobre la existencia o no de la dieta mediterránea en el siglo XXI. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué nos aportan los alimentos? 2. Los nutrientes. 3. La ingesta de alimentos. 4. La información sobre los alimentos. 5. Alergias e intolerancias alimentarias. 6. Sesión de clausura: ¿existe la Dieta Mediterránea hoy? |
| PLAZAS | 350 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura.</p> <p>Tendrán preferencia los cocineros, jefes de cocina, jefes de internado y ayudantes de cocina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de Inicio: 20 de septiembre Fecha Final: 14 de octubre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | ALIMENTOS FUNCIONALES MÁS ALLÁ DE LA NUTRICIÓN (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.004.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Adquirir conocimientos y técnicas en el desarrollo de nuevos alimentos del siglo XXI. Requisitos legales. • Potenciar la mejora de la calidad e innovaciones tecnológicas de los productos agroalimentarios para acercarlos a las empresas del sector agroalimentario. • Identificar de los principales alimentos causantes de alergias e intolerancias alimentarias. • Conocer los principales aditivos alimentarios de la industria agroalimentaria. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nuevos alimentos del siglo XXI. Mejora y desarrollo de nuevos productos con diferentes perfiles nutricionales y con un efecto mensurable sobre la salud. 2. Declaraciones nutricionales y de propiedades saludables en los productos agroalimentarios relativas a la reducción del riesgo de enfermedad. Normativa legal. Aditivos alimentarios. 3. Obtención de principios activos y/o ingredientes aptos: transformación y caracterización de los ingredientes. 4. Diseño y desarrollo de alimentos saludables y funcionales. Estandarización del proceso y seguimiento de la vida útil del producto. 5. Estrategia de validación de las funcionalidades. Técnicas in vitro e in vivo. 6. Dietética y salud. Nuevas enfermedades asociadas con la alimentación. Alergias e intolerancias alimentarias. |
| PLAZAS | 75 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de Inicio: 4 de mayo Fecha Final: 11 de junio Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 35 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | ASISTENCIAL VERSUS EDUCATIVO (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.005.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar las diferencias entre los términos: “educativo” y “asistencial”. • Reflexionar sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Los cuidados básicos para el desarrollo completo de los niños/as. - La atención a las necesidades familiares. • Relacionar y complementar : Servicio educativo-Servicio asistencial. • Sopesar los dos términos desde las perspectivas: Educativa, Social y Política. • Valorar el resultado positivo que implica el equilibrio y armonía entre los dos conceptos. |
| CONTENIDO | <p>1 El término EDUCATIVO referente a 0-3 años.</p> <p>2 Elementos ASISTENCIALES con menores: indispensables.</p> <p>3 “CUIDAR y EDUCAR”.</p> <p>4 Enfoque Educativo-Asistencial desde las perspectivas: Social, Educativa y Política.</p> |
| PLAZAS | 60 |
| DESTINATARIOS | <p>Técnicos de Educación Infantil de la Junta de Extremadura de las Escuelas infantiles y Centros de Acogida de Menores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma “on-line”. |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de Inicio: 10 de mayo Fecha Final: 31 de mayo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ATENCIÓN TELEFÓNICA (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.006.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar a los empleados públicos de que la atención al ciudadano determina su percepción sobre la Administración Pública. • Mostrarles una manera de relacionarse con el ciudadano más efectiva para atender sus necesidades. • Enseñar los aspectos clave que intervienen en las conversaciones con los demás: lenguaje, cuerpo, mente y emociones. • Aprender a través de ejemplos prácticos cómo pueden utilizar un lenguaje más profesional y claro. • Claves y herramientas para facilitar una excelente atención telefónica. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Administración y el ciudadano. 2. La atención es una actitud. 3. La comunicación humana. 4. Habilidades de comunicación necesarias. 5. Los errores más habituales. 6. Gestión de situaciones difíciles. 7. Atención telefónica, cómo transmitir una imagen de profesionalidad. 8. El proceso de la llamada. 9. Habilidades de comunicación para la atención telefónica. 10. Llamadas complicadas, quejas y reclamaciones. |
| PLAZAS | 450 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de Inicio: 8 de abril Fecha Final: 29 de abril Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | COCINA DE ENSAMBLAJE (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.007.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las materias primas, caracterizando sus propiedades y condiciones idóneas de conservación. • Analizar las diferentes técnicas culinarias. • Identificar y seleccionar las técnicas de decoración y terminación. • Seleccionar y determinar las variables de uso de maquinaria, útiles y herramientas. • Identificar la necesidad de manipulaciones previas de las materias primas. • Analizar y seleccionar métodos y equipos de conservación y envasado. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso productivo: preparación a partir de productos más o menos terminados. 2. Nuevos productos. 3. Calidad de la alimentación e importancia de la presentación. 4. La deconstrucción y otras técnicas. El uso del nitrógeno líquido y la liofilización en cocina y la cocción a bajas temperaturas. |
| PLAZAS | 75 |
| DESTINATARIOS | <p>Cocineros, Jefes de cocina y Ayudantes de Cocina de la Junta de Extremadura.</p> <p>Tendrán preferencia los Cocineros y Jefes de Cocina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático con correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma Online, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "Online". - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento. |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de Inicio: 12 de abril Fecha Final: 3 de mayo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | COCINA EN LINEA FRÍA (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.008.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la cocina en línea fría, dentro de la restauración a colectividades. • Conocer la importancia de respetar y aplicar la normativa vigente en materia de seguridad e higiene alimentarias. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Producción de comidas preparadas: Línea caliente, fría, mixta y cocina al vacío. 2. Proceso productivo en línea fría: diagrama de flujo, variaciones del proceso productivo, el envasado, vida útil de los alimentos y la regeneración. 3. Equipamiento y maquinaria en línea fría: mobiliario, maquinaria para la cocción, enfriamiento, conservación y envasado. |
| PLAZAS | 75 |
| DESTINATARIOS | <p>Cocineros, Jefes de cocina, Ayudantes de Cocina y Camareros-limpiadores de la Junta de Extremadura.</p> <p>Tendrán preferencia los Cocineros y Jefes de Cocina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático con correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma Online, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "Online". |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de Inicio: 10 mayo Fecha Final: 24 de mayo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.009.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Entender la importancia de nuestro diálogo interno y cómo afecta a la motivación. • Comprender que el autoconocimiento es clave para lograr la motivación en sí misma. • Aprender a elaborar una Hoja de Ruta para definir metas profesionales y personales y estrategias para alcanzarlas. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. La importancia de las metas. ¿Por qué y para qué las necesitamos?. 2. Características de una meta bien planteada. 3. Las creencias que nos limitan y cómo influyen en nuestras emociones y en nuestros resultados. 4. Estrategias para automotivarse. 5. Cómo mantener la motivación en sí mismo a pesar de las dificultades. 6. El equilibrio mente–cuerpo-emociones. |
| PLAZAS | 15 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Se notificarán en el PORTAL DEL ALUMNO: https://alumnoep.gobex.es/ Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 h. |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | CONTROL DE CALIDAD EN OBRA PÚBLICA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.010.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Formar en la aplicación de la normativa en materia de control de calidad, desde un punto de vista eminentemente práctico mediante la realización de ensayos susceptibles de ser incorporados a los planes de control de calidad. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura del control de calidad en España: Ley 21/1992, de 16 de julio y Real Decreto 2200/1995, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Infraestructura para la Calidad y la Seguridad industrial. 2. Decreto 19/2013, de 5 de marzo, por el que se regula el control de calidad de la construcción y obra pública y su incorporación a los contratos del Sector Público (Ley 9/2017). 3. Estudios geotécnicos: programación y tipos de ensayos según características del terreno. 4. Control de calidad en estructuras de hormigón y metálicas. 5. Ensayos de estanqueidad en la envolvente del edificio. 6. Blower Door: UNE-EN ISO 9972:2019. Prestaciones térmicas de los edificios. Determinación de la permeabilidad al aire de los edificios. Método de presurización con ventilador. (ISO 9972:2015). 7. Ensayos no destructivos. Ensayo por termografía según UNE-EN 16714-1:2017. 8. Caracterización acústica: Series UNE-EN ISO 16283 - Acústica. Medición in situ del aislamiento acústico. 9. Gas Radón: métodos de medición de concentración. 10. Otros ensayos. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | <p>Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros e Ingenieros Técnicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local.</p> <p>Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Se notificarán en el PORTAL DEL ALUMNO: https://alumnoeap.gobex.es/</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas todos los días. |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO COMO POLÍTICA PÚBLICA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.011.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer el actual marco teórico de la Cooperación Internacional para el Desarrollo. • Entender la actuación de la Administración Pública en la Cooperación Internacional para el Desarrollo. • Conocer las herramientas y procedimientos administrativos para la política de Cooperación Internacional para el Desarrollo. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. La Cooperación Internacional para el desarrollo y el contexto actual de las relaciones internacionales. 2. Los Derechos Humanos y los Objetivos de Desarrollo Sostenible como nuevo paradigma de la Cooperación Internacional para el Desarrollo. 3. Actuación de la Administración Pública en la Cooperación Internacional para el Desarrollo. 4. Herramientas y procedimientos administrativos para la política de Cooperación Internacional para el Desarrollo. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV interesados en políticas de desarrollo (política internacional, local, regional, sanitaria, medioambiental, educativa, tecnología e innovación, servicios sociales, agua y saneamiento, vivienda, agricultura, etc.) |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Se notificarán en el PORTAL DEL ALUMNO: https://alumnoeap.gobex.es/ Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas todos los días |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | CURSO BÁSICO DE LA LEY CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.012.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Proporcionar conocimientos básicos de la nueva Ley de Contratos del Sector Público para su aplicación práctica. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación del expediente de contratación. 2. Adjudicación de los contratos. 3. Ejecución de los contratos. 4. Contratación electrónica. |
| PLAZAS | 350 |
| DESTINATARIOS | <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"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de Inicio: 10 de mayo Fecha Final: 31 de mayo Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | CURSO BÁSICO DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.013.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Adquirir conocimientos básicos para la licitación electrónica a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco Normativo de la licitación electrónica. 2. Perfil del Contratante. 3. Introducción a la Plataforma. 4. Crear un expediente en la Plataforma (procedimiento abierto y abierto simplificado): <ol style="list-style-type: none"> a. Requisitos previos de participación. b. Criterios de adjudicación. c. Configuración de los sobres. 5. Configuración de expedientes con lotes. 6. Publicación del anuncio de licitación y de los pliegos. 7. Rectificación / Anulación anuncio de licitación y/o pliegos. 8. Introducción a los Órganos de Asistencia. |
| PLAZAS | 75 |
| DESTINATARIOS | <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de Inicio: 8 de abril Fecha Final: 26 de abril Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | DEPENDENCIA Y GESTIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS RESIDENCIALES EN EXTREMADURA (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.014.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer 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. • Profundizar y lograr que el alumnado tenga un dominio pleno referente a la normativa reguladora de los Centros de Atención Sociosanitaria y residencial en Extremadura. • Desarrollar las capacidades y habilidades profesionales en el alumnado en la tramitación de las solicitudes y gestión de los diferentes recursos residenciales. • Favorecer el conocimiento y manejo de la Cartera de Servicios de carácter residencial en Extremadura. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la Ley de la dependencia 2. Planificación, gestión y acceso a los recursos sociosanitarios y residenciales. 3. Modalidad y tipos de dispositivos residenciales de atención integral. 4. Acceso a centros residenciales públicos y privados concertados de personas mayores y/o con problemas de deterioro cognitivo. 5. Acceso de personas con necesidades sociosanitarias y altamente dependientes a las camas sociosanitarias T2 y T3 concertadas. 6. Instrumentos y herramientas para la tramitación de solicitudes y gestión de servicios residenciales. 7. Cartera de servicios residenciales en Extremadura. |
| PLAZAS | 50 |
| DESTINATARIOS | <p>Trabajadores Sociales del Servicio Extremeño de Salud, del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia, así como de la Administración Local, que desempeñen funciones de gestión de recursos sociales o sociosanitarios en materia de dependencia, lo que se justificará con Anexo III.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de Inicio: 8 de abril Fecha Final: 7 de mayo Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 30 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | DIFUNDIR DATOS DE FORMA ATRACTIVA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.015.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar información pública de forma atractiva. • Comunicar de forma más efectiva la información pública. • Conseguir una difusión efectiva de la información pública. • Crear píldoras y tutoriales multimedia de carácter didáctico y divulgativo de información pública. • Aprender técnicas de ludificación o gamificación para difundir información pública. • Manejar las herramientas que permitan la construcción de mensajes de información pública. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación pública 3.0. Construir mensajes eficaces y productos con la información pública. 2. Objeto de comunicación 1: Infografías para la divulgación de resultados. 3. Objeto de comunicación 2: Material multimedia interactivo para Internet y las redes sociales (RRSS). 4. Objetos de comunicación 3: Micropíldoras. Vídeos de difusión y/o sensibilización para Youtube e Instagram. <ul style="list-style-type: none"> • Selección de los datos relevantes • Creación de contenido y montaje • Cómo crear un canal en Youtube • Modalidades de difusión 5. Objetos de comunicación 4: Gamificación 6. Buenas prácticas y casos de éxito en comunicación pública audiovisual. |
| PLAZAS | 18 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II, que traten, manejen o difundan datos. |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Se notificarán en el PORTAL DEL ALUMNO: https://alumnoeap.gobex.es/</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas todos los días |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | EL ABC DE LA PRODUCTIVIDAD PERSONAL (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.016.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Obtener mayor productividad descargando de nuestra memoria todo aquello que nos ocupa y nos distrae de forma superflua. • Dotar a los empleados públicos de las habilidades competenciales que aumentarán su efectividad. • Organizar las acciones, tareas, proyectos, agenda personal, profesional y de grupos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comenzamos con el abc 2. Descarga y libérate – “Tu cabeza no es un disco duro” 3. Las acciones (sin fecha) 4. Los Eventos. Son acciones (con fecha) 5. La información 6. Los objetivos: Objetivos que se ejecutan con Proyectos 7. Unir todo. Las revisiones. |
| PLAZAS | 50 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma “on-line”. |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de Inicio: 12 de abril Fecha Final: 22 de abril Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | EL PERSONAL DE LA ESCUELA INFANTIL COMO COMUNIDAD EDUCATIVA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.017.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Buscar la implicación de todo el personal de las Escuelas Infantiles en la educación de 0 a 3 años. • Definir una forma de relación eficaz y satisfactoria con el grupo de trabajo, para poder aportar desde cada uno de los roles. • Descubrir cómo contribuir al desarrollo integral del niño/a con los medios a nuestro alcance. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Escalas evolutivas del niño de 0-3 años: ámbito físico, social y psicológico. 2. La Escuela Infantil: <ol style="list-style-type: none"> a) Legislación b) Organización Escolar c) Entorno social. 3. Teorías de grupos. Interacciones. 4. Influencia del ambiente sobre el desarrollo educativo del niño/a. 5. Liderazgo personal. 6. Optimización de recursos. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: camareros limpiadores, cocineros, ayudantes de cocina, ordenanzas, T.E.I.s y Directores, que presten sus servicios en Escuelas Infantiles. |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Se notificarán en el PORTAL DEL ALUMNO: https://alumnoeap.gobex.es/</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 h. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.018.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Conocer los diferentes tipos de informes que existen en la Administración Pública y aprender a elaborar informes y documentos administrativos con corrección. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de documento. 2. Partes del documento administrativo. 3. Tipos de documentos administrativos. 4. El lenguaje en los documentos administrativos. 5. Normas para la redacción de documentos administrativos. 6. Lenguaje no sexista y atención a la diversidad. |
| PLAZAS | 150 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de Inicio: 20 de septiembre. Fecha Final: 11 de octubre Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | ESPACIOS MAKER EDUCATIVOS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.019.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer las potencialidades educativas de los espacios "Maker". • Poner en funcionamiento estos puntos para el desarrollo de habilidades en el colectivo juvenil. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la filosofía y funcionamiento de los Espacios Maker 2. Aprender las potencialidades educativas de los Espacios Maker 3. Impulsar el trabajo y aprendizaje colaborativo. 4. Conocer los recursos necesarios para introducir el movimiento "Maker" en ámbitos educativos (formales y no formales). 5. Desarrollar técnicas y estrategias para la puesta en marcha de un espacio Maker. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Monitor actividades formativas complementarias, Oficial segunda (monitores juveniles) y Ayudantes técnicos dinamizadores.</p> <p>Tendrá preferencia el personal adscrito a los Espacios para la Creación Joven y Factorías Jóvenes de la Junta de Extremadura.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Se notificarán en el PORTAL DEL ALUMNO: https://alumnoeap.gobex.es/</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas todos los días |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | ESPAÑOL CORRECTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.020.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a mejorar la comunicación de los trabajadores públicos, entre ellos y con los usuarios de los servicios. • Hacer asequible, con una metodología práctica y lúdica, las formas gramaticales y ortográficas que plantean dudas de uso. Dar unas pautas para la correcta estructuración y maquetación de un texto, preservando la corrección ortotipográfica. • Clarificar las normas de composición de documentos en formatos electrónicos. • Contribuir a mejorar la comunicación de los trabajadores públicos, entre ellos y con los usuarios de los servicios. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuestiones gramaticales 2. Cuestiones ortográficas 3. Ortotipografía 4. Redacción digital y comunicación electrónica |
| PLAZAS | 50 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de Inicio: 4 de octubre Fecha Final: 25 de octubre Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | ESTRATEGIAS PARA EL BIENESTAR PSICOLÓGICO EN EL TRABAJO (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.021.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Aprender y aplicar herramientas para mejorar la inteligencia emocional en el trabajo. • Conocer y aplicar estrategias destinadas a mejorar el trabajo en equipo y la comunicación en el ambiente laboral. • Aprender a aplicar los pasos que lleven a la resolución de conflictos. • Conocer y practicar las herramientas de mindfulness para la gestión del estrés en el trabajo. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategias relacionadas con la inteligencia emocional para reconocer y manejar las emociones propias y ajenas. 2. Estrategias relacionadas con las habilidades sociales en las organizaciones: trabajo en equipo, herramientas de comunicación y escucha activa. 3. Estrategias para la resolución de conflictos. 4. Estrategias de mindfulness para la gestión del estrés en el trabajo. |
| PLAZAS | 80 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de Inicio: 12 de abril Fecha Final: 3 de mayo Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.022.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Facilitar los conocimientos necesarios para una adecuada manipulación de los alimentos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peligros alimentarios y medidas preventivas para su control. 2. Enfermedades de origen alimentario y medidas para su prevención. 3. Prácticas correctas de higiene en la manipulación de alimentos. 4. Normas de higiene personal. 5. Conocimientos de análisis de peligros y puntos críticos de control. 6. Manipuladores que intervienen en la elaboración de alimentos para consumo por colectividades. |
| PLAZAS | 50 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura que necesiten esta formación en su puesto de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". <p>- Prueba preceptiva de aprovechamiento.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de Inicio: 16 de febrero Fecha Final: 2 de marzo Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | FRAMEWORK JAVASCRIPT PROGRESIVO VUE.JS (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.023.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Aprender a utilizar Vue. para desarrollar aplicaciones front de una manera sencilla y cómoda. • Definir y crear interfaces complejas mediante componentes VueJS. • Conectar componentes mediante propiedades. • Crear una Single Page Application (SPA) completa con internacionalización. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ventajas y arquitectura. 2. Instalación: descarga, entorno y flujo de trabajo. 3. Básicos: sintaxis, plantillas y componentes. 4. Formularios: inputs y validación. 5. Componentes: directivas, filtros y mixins. 6. Navegación: animaciones y transiciones. |
| PLAZAS | 60 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática.</p> <p>Tendrá preferencia el personal que en la actualidad esté adscrito a los servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas: Servicio de desarrollo de servicios digitales sectoriales, Servicio de desarrollo de servicios digitales corporativos y Servicio de desarrollo de servicios digitales agrarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de Inicio: 15 de marzo Fecha Final: 12 de abril</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | GAS RADÓN EN EDIFICIOS (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.024.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Formar al personal técnico en la influencia que tiene la concentración de gas radón en edificios, permitiendo su medición, evaluación, prevención y/o tratamiento para evitar sus efectos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. El Gas Radón – Radioprotección y conceptos generales. 2. Directiva 2013/59/EURATOM del Consejo de 5 de diciembre de 2013 y otra normativa de aplicación. 3. Radón y salud. 4. Tipos de medición de gas radón en aire, suelo y agua. 5. Técnicas de actuación. 6. Código Técnico de la Edificación HS-6. 7. Ejemplos de estudios en Extremadura y otras CCAA. 8. Guía de protección frente al Radón de Extremadura. |
| PLAZAS | 75 |
| DESTINATARIOS | <p>Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros e Ingenieros Técnicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local que desarrollen su labor en obras de edificación, bien como supervisores de proyectos o bien como dirección facultativa, así como Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma “on-line”. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 14 de junio Fecha Final: 28 de junio Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | GESTIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS: UNA HERRAMIENTA PARA CONOCER AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.025.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Integrar las quejas, junto a las sugerencias, en el sistema de gestión de la calidad de la biblioteca. • Mejorar la evaluación de nuestros servicios. • Lograr un mayor contacto y acercamiento con el usuario. • Incrementar la satisfacción de los usuarios. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Algunas claves sobre las quejas. 2. Normativa y directrices. 3. Procedimientos. 4. Estrategia de la biblioteca en la resolución de las quejas. 5. Datos para la toma de decisiones. Las quejas como oportunidad de mejora. 6. Aplicaciones prácticas. |
| PLAZAS | 15 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura, de la Administración Local y del Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura que trabajen en bibliotecas, lo que deberán justificar a través del certificado de su responsable administrativo (Anexo III).</p> <p>Tendrán preferencia los empleados públicos de la Junta de Extremadura.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Se notificarán en el PORTAL DEL ALUMNO: https://alumnoeap.gobex.es/</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 h. |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | GESTIÓN Y CONTROL DE SUBVENCIONES (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.026.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar la Ley 6/2011 de 23 de marzo de Subvenciones de Extremadura, normativa básica y reglamentaria de subvenciones. • Profundizar en la aplicación práctica de los procedimientos para la gestión y control de subvenciones. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ámbito de aplicación, concepto y disposiciones comunes a las subvenciones. 2. Procedimiento de Concesión y Gestión de Subvenciones. Base de Datos de subvenciones. 3. Reintegro de Subvenciones. 4. Control Financiero de Subvenciones. 5. Responsabilidades, infracciones y sanciones en materia de subvenciones. |
| PLAZAS | 90 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de los Grupos A1/I y A2/II, que estén relacionados con la gestión, control o asesoramiento jurídico de subvenciones de la Junta de Extremadura, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III) y de la Administración Local con habilitación de carácter nacional destinados en las entidades locales de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, cuenta de correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas del curso. • Unidades Didácticas para el estudio de la Ley de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura. • Foros para el desarrollo de intercomunicación entre alumnos y profesores, y el aprendizaje de conocimientos básicos en la aplicación de la Ley de Subvenciones. <ul style="list-style-type: none"> - Cuestionarios de evaluación sobre conceptos básicos en materia de Subvenciones. - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento. <p>Este curso tendrá una puntuación de 0,55, a efectos del artículo 3 del Decreto 6/1995, de 21 de febrero, para los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en caso de obtención del certificado de aprovechamiento.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de Inicio: 16 de febrero Fecha Final: 30 de marzo Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades |
| DURACIÓN/HORAS | 35 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| ACTIVIDAD | GESTORES DEL TALENTO |
|--------------------------------|--|
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.027.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Formar y dotar de competencias en materia de creatividad, emprendimiento y motivación a técnicos de la Junta de Extremadura para que puedan replicar el proyecto en sus ámbitos específicos de actuación. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la metodología Lean Talent Up. 2. Introducción en herramientas de evaluación de competencias. 3. Gestión del tiempo y productividad. 4. Cohesión de grupos. Eneagrama en el entorno educativo. 5. Manejo de Relaciones Interpersonales. 6. Aprende y juega: técnicas de gamificación. 7. Comunicación Eficaz: Oratoria. 8. Comunicación eficaz: Storytelling. 9. Educación vocacional. Educación emocional. 10. Negociación y resolución de conflictos. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | Educadores Sociales, Ayudantes Técnicos Dinamizadores, Técnicos de empleo y Técnicos de formación de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Se notificarán en el PORTAL DEL ALUMNO: https://alumnoeap.gobex.es/ Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 h. |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | HABLAR EN PÚBLICO ES FÁCIL, SI SABES CÓMO |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.028.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Superar los bloqueos para hablar en público. • Potenciar la seguridad y la actitud personal. • Entrenar y dominar las 4 claves de toda comunicación efectiva. • Conocer las técnicas que mejor funcionan. • Aprender en la práctica constante. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de las ideas erróneas y las experiencias que bloquean. 2. Gestión del miedo con neurociencia. 3. Seguridad y confianza personal. 4. Modulación de la energía y el lenguaje corporal. 5. Cuidado y mejora de la voz. 6. Las 4 claves de toda comunicación exitosa. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Se notificarán en el PORTAL DEL ALUMNO: https://alumnoeap.gobex.es/ Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas todos los días |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | HERRAMIENTAS DE LA TERAPIA NARRATIVA EN EL ÁMBITO DE LA PROTECCIÓN A LA INFANCIA (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.029.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Introducir las bases epistemológicas de la terapia narrativa. • Desarrollar capacidades asociadas al desarrollo de herramientas del enfoque narrativo. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a las prácticas narrativas. Bases teóricas. 2. Prácticas narrativas colectivas. El árbol de la vida. 3. Aportaciones de la práctica narrativa a la realización de informes socioeducativos. 4. Mapas de la terapia narrativa: caminos para el desarrollo de la agencia personal. 5. La historia de vida a través de conversaciones de remembranza y re-autoría. 6. Análisis/supervisión de casos prácticos. |
| PLAZAS | 50 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Psicólogos, Pedagogos, Psicopedagogos, Educadores Sociales, Trabajadores Sociales y Técnicos de Educación Infantil del Servicio de Protección y Atención a la Infancia, del Servicio de Adolescencia y Familia, de los Centros de Acogida de Menores y del Centro de Cumplimiento de medidas judiciales. Educadores Sociales de los Centros de Educación Secundaria de la Junta de Extremadura y Psicólogos y Educadores Sociales de la Administración Local.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". <p>6 horas de seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización individual y obligatoria de las tareas programadas durante las sesiones.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de Inicio: 22 de febrero. Fecha Final: 26 de marzo. Seminarios: 26 de febrero y 26 de marzo. Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 10:00h a 13:00h a través de Internet durante 3 horas los 2 días de celebración. El resto de horas, el alumno las ajustará a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | INDUSTRIAS DE LA ACEITUNA DE MESA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.030.01 BADAJOZ |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer la situación del sector de la aceituna de mesa en Extremadura. • Adquirir conocimientos de la legislación vigente. • Conocer principales aditivos y coadyuvantes de la industria. • Adquirir conocimientos, técnicas y herramientas en el análisis sensorial de las aceitunas de mesa. • Mejora de la calidad e innovaciones tecnológicas mediante el diseño de aceitunas de mesa más saludables. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. El sector industrial del aderezo en Extremadura. Subproductos. 2. Normativa comercial aplicable a las aceitunas de mesa. Controles analíticos. 3. Instalaciones industriales. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV relacionados directa o indirectamente con el sector agroalimentario de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Se notificarán en el PORTAL DEL ALUMNO: https://alumnoeap.gobex.es/ Lugar: BADAJOZ</p> |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas todos los días. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | INGLÉS (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.031.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Potenciar el conocimiento y las habilidades de comunicación en lengua inglesa de los empleados públicos, a través del empleo de las nuevas tecnologías y de tutorías personalizadas. |
| CONTENIDO | Curso básico de iniciación a la lengua inglesa equivalente al nivel A1 del MCER (Marco Común Europeo de referencia para las lenguas). |
| PLAZAS | 240 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura. Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura. Será requisito necesario: <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de equipo informático, Correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para el curso. • Para poder participar en ejercicios de conversación y dicción se necesitará disponer de micrófono y altavoz. Metodología: <ul style="list-style-type: none"> • Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de Inicio: 18 de marzo Fecha Final: 4 de octubre Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 120 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | INTERVENCIÓN CON FAMILIAS Y MENORES EN SITUACIONES DE VIOLENCIA FILIOPARENTAL (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.032.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar sobre el fenómeno de la violencia filio-parental, su magnitud y consecuencias. • Aportar una base conceptual sobre aspectos psicosociales y jurídicos relacionados con la violencia filio-parental. • Capacitar para la detección y actuación inicial: reconocer síntomas de maltrato filio-parental y distinguir los diferentes elementos que aparecen en esas relaciones. • Conocer las diferentes opciones de prevención e intervención frente a los distintos casos y planificar posibles estrategias de intervención conjunta en los equipos multiprofesionales. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al fenómeno de la violencia filio-parental. Conceptualización de maltrato ascendente y aspectos legales relacionados. 2. Perfiles de adolescentes y familias donde se produce la violencia filio-parental. Estrategias de detección y abordaje inicial. 3. Valoración de las necesidades de intervención y plan de intervención coordinada en casos de violencia filio-parental. 4. Intervención especializada en violencia filio-parental desde el recurso residencial y la coordinación con los recursos terapéuticos. |
| PLAZAS | 50 |
| DESTINATARIOS | <p>Psicólogos, Pedagogos, Psicopedagogos, Trabajadores sociales, Maestros y Educadores sociales de la Dirección General de Servicios Sociales, Infancia y Familias. Tendrán preferencia los empleados públicos del Servicio de Adolescencia y Familias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de Inicio: 24 de mayo Fecha Final: 24 de junio Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 30 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | LA EDUCACIÓN EMOCIONAL COMO BASE DE CUALQUIER APRENDIZAJE EN SECUNDARIA (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.033.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la capacidad de identificar, comprender y regular las emociones, en sí mismos y en los demás. • Responder de forma apropiada a las emociones que experimentamos. • Proporcionar estrategias para el desarrollo de competencias básicas para el equilibrio personal y mejorar la autoestima. • Mejorar las relaciones interpersonales. • Desarrollar la tolerancia a la frustración. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidades Intrapersonales. 2. Habilidades Interpersonales. 3. Gestión emocional del alumnado, familias y personal con labor educativa en los documentos del centro. 4. Proyecto de formación en centro sobre gestión emocional. |
| PLAZAS | 50 |
| DESTINATARIOS | <p>Educadores sociales, ATE-cuidadores e Intérpretes Lenguaje de Signos de Centros Educativos de Secundaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de inicio: 26 de marzo. Fecha fin: 23 Abril. Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.034.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a un mejor conocimiento de los límites penales, patrimoniales y contables de su actividad como empleados públicos. • Informar sobre las conductas que están prohibidas penalmente, o las que pueden tener repercusiones patrimoniales o pecuniarias para ellos. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de la responsabilidad patrimonial de la administración. Responsabilidad del empleado público: La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (capítulos III y IV). 2. Responsabilidad Disciplinaria del empleado público: Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura (Título X). 3. Falsedad en los documentos oficiales cometida por empleados públicos. 4. Introducción a los delitos contra la administración pública: prevaricación, abandono del destino, desobediencia y denegación de auxilio, infidelidad en la custodia de documentos y violación del secreto, cohecho, tráfico de influencias, malversación. 5. Fraudes y Exacciones ilegales. 6. Negociaciones y actividades prohibidas a los empleados públicos. Diferencia con las infracciones administrativas. 7. Abuso en el ejercicio de sus funciones. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de los Grupos A2/II y C1/III de la Junta de Extremadura y Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Se notificarán en el PORTAL DEL ALUMNO: https://alumnoep.gobex.es/ Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas todos los días |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | LAS LEYES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS: LEY 39/2015 Y LEY 40/2015 (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.035.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y analizar los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas. • Conocer y analizar las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, los principios del sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas y de la potestad sancionadora. |
| CONTENIDO | <p>1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:</p> <p>1.1. Principios generales de actuación de la Administración Pública.</p> <p>1.2. El acto administrativo. Eficacia y ejecución. La validez del acto administrativo.</p> <p>1.3. Especialidades de los procedimientos de naturaleza sancionadora y de los de responsabilidad patrimonial.</p> <p>1.4. El procedimiento administrativo común. El procedimiento simplificado.</p> <p>1.5. La revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.</p> <p>2. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.</p> <p>2.1. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.</p> <p>2.2. Principios de la potestad sancionadora.</p> <p>2.3. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de las autoridades y su personal al servicio de las mismas.</p> <p>2.4. Funcionamiento electrónico del Sector Público.</p> |
| PLAZAS | 450 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha inicio:1 de junio. Fecha fin:3 de julio.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 30 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.036.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Dar a conocer al personal de las oficinas de asistencia en materia de registros de la Junta de Extremadura cómo desempeñar adecuadamente sus funciones de gestión dentro del marco normativo de la Ley 39/2015. |
| CONTENIDO | <p>1. Marco normativo de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros (OAMR).</p> <p>2. Funciones de las OAMR.</p> <p>3. Herramientas de apoyo a las OAMR.</p> <p>4. SIREX. Solución Integral para el Registro Único de Documentos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación y envío de asientos de registro. • Recepción de asientos distribuidos. • Intercambio registral. • Funcionalidades más frecuentes. |
| PLAZAS | 120 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III, y C2/IV.</p> <p>Tendrá preferencia el personal que actualmente ejerce sus funciones en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (ANEXO III).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". <p>-Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha inicio: 4 de mayo. Fecha fin: 2 de junio.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | MEDIO AMBIENTE EN LA AGRICULTURA: MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA BIODIVERSIDAD |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.037.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las interacciones que produce el mundo agrario con el medio natural en nuestra región, al coexistir métodos de producción agraria que pueden afectar a la conservación y protección del medio ambiente. • Conocer la integración de la planificación agraria y ambiental en instrumentos como los planes de gestión, PDRs... • Mostrar la importancia de los métodos de producción agraria compatibles con la conservación y protección del medio ambiente. • Informar sobre la implicación de las políticas medioambientales en las prácticas agrarias beneficiosas para el clima y el medio ambiente. • Conocer la problemática de la conservación de determinadas especies faunísticas muy relacionadas con el medio agrario. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa Desarrollo Rural 2013-2020. 2. Medidas de agroambiente y clima y agricultura ecológica en Extremadura. 3. Pago para prácticas beneficiosas para el clima y medio ambiente. Greening. 4. Especies exóticas invasoras en el medio agrario. 5. Problemática de la conservación de las aves esteparias en relación con el medio agrario. 6. Valores ambientales en relación con el medio agrario. 7. La Red Natura 2000 en Extremadura y las ayudas para el desarrollo sostenible en áreas protegidas. 8. La apicultura para la mejora de la biodiversidad, apicultura ecológica. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio y de la Consejería para la Transición Ecológica y la Sostenibilidad. |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Se notificarán en el PORTAL DEL ALUMNO: https://alumnoeap.gobex.es/ Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas todos los días. |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | MINDFULNESS PARA REDUCIR EL ESTRÉS Y GESTIONAR LAS EMOCIONES (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.038.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Aprender y practicar herramientas de mindfulness. • Disminuir el estrés y la ansiedad. • Aprender a regular y equilibrar las emociones. • Cultivar los estados positivos de la mente. • Mejorar el rendimiento profesional. • Mayor capacidad de enfocarse en la consecución de objetivos. • Mejorar la capacidad de comunicar y escuchar. • Manejar situaciones conflictivas. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Qué es mindfulness. Atención plena. 2. El cuerpo, la mente y las emociones. 3. Regulación emocional. 4. Mindfulness en el trabajo. 5. ¿Qué es el estrés y cómo nos afecta? 6. Mindfulness para reducir el estrés. 7. Los hábitos de la mente. 8. Comunicación consciente. 9. La práctica de mindfulness. Meditación, yoga atento, respiración y exploración corporal. 10. Prácticas de mindfulness en el centro de trabajo. |
| PLAZAS | 50 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de inicio: 1 de junio. Fecha fin: 21 de junio. Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | NEUROEDUCACIÓN Y ESTRATEGIAS DISNEY (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.039.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar nuestro Estado de Excelencia para permitir aflorar nuestro carisma. • Usar Lenguaje estratégico con presuposiciones poderosas. • Enseñar a generar “Estados de conciencia permeables para el aprendizaje” “Experiencias Cumbre” y uso de la línea del tiempo subjetiva para superar traumas. • Aprender estrategias Neurolingüísticas para aprender a aprender. • Hacer anclajes personales, contextuales y espaciales para fomentar el aprendizaje. • Aprender Lenguajes Estratégicos para aprender e integrar. • Aprender cómo usar la fisiología y los estados como estrategia de aprendizaje. • Aprender y practicar la técnica de la psicogeografía para la planificación de escenarios mentales. • Usar la Estrategia Disney. • Trasladar este aprendizaje a otros contextos y a la competencia inconsciente (visualización). • Fomentar la creatividad y la sensación de consecución. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Enseñando Excelencia 2. Hacer de tu vida una obra de arte. 3. Herramientas de PNL para la Neuroeducación. 4. Inteligencia Emocional con PNL y Pensamiento Estratégico. |
| PLAZAS | 75 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <p>Tendrán prioridad las siguientes especialidades: Psicólogos, Pedagogos, Maestros, Educadores Sociales, Trabajadores Sociales y Técnicos de Educación Infantil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contacto a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma “on-line”. |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de inicio: 19 de abril. Fecha fin: 10 de mayo.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | OBRAS EN EL SECTOR PÚBLICO (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.040.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Formar al personal técnico adscrito a la administración tanto autonómica como local en la aplicación de la normativa en materia de contratos del sector público aplicada a la gestión, control y/o dirección facultativa de obras de construcción tanto de edificación como civil. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 9/2017, de 8 de noviembre y RD 1098/2001, de 12 de octubre. 2. El contrato de obras – Generalidades 3. Anteproyectos, proyectos y expediente de contratación 4. Ejecución del Contrato de Obras 5. Modificación del Contrato de Obras 6. Extinción del Contrato de Obras y garantía 7. Gestión económica y fiscalización de los contratos 8. Caso práctico |
| PLAZAS | 75 |
| DESTINATARIOS | <p>Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros e Ingenieros Técnicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local.</p> <p>Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma “on-line”. |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de inicio: 27 de septiembre. Fecha fin: 25 de octubre.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 30 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | OFFICE 365. EXCEL (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.041.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos para manejar hojas de cálculo. • Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta Office Excel 365, compartiendo documentos con otros usuarios. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a Excel 2. Libros y hojas 3. Introducir datos 4. Formato de celdas 5. Operaciones básicas de edición 6. Fórmulas 7. Funciones 8. Gráficos 9. Tablas dinámicas 10. Compartir documentos con Onedrive |
| PLAZAS | 250 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que tengan acceso y dispongan del paquete ofimático OFFICE 365, interesados en adquirir o afianzar conocimientos sobre esta herramienta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico corporativo y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de inicio: 19 de abril. Fecha final: 19 de mayo. Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 30 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | OFFICE 365. WORD Y OUTLOOK (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.042.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos para manejar textos con múltiples formatos de informes y escritos. • Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta Office Word 365, compartiendo documentos con otros usuarios • Gestionar calendarios, tareas y correos con Outlook |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Primeros pasos en Word 2. Editar y guardar documentos 3. Visualización de documentos 4. Moverse por el documento 5. Revisar texto 6. Formato de párrafo 7. Formato de página 8. Encabezados, notas y pies 9. Listas y columnas 10. Imágenes 11. Impresión de documentos 12. Estilos y temas 13. Tablas 14. Compartir documentos con Onedrive 15. Correo, contactos, calendario y tareas en Outlook |
| PLAZAS | 250 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que tengan acceso y dispongan del paquete ofimático OFFICE 365, interesados en adquirir o afianzar conocimientos sobre esta herramienta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico corporativo y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de inicio: 24 de mayo. Fecha fin: 21 de junio. Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 30 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | OPERACIONES E INTERVENCIONES EN INCENDIOS FORESTALES POR EMERGENCIAS METEOROLÓGICAS (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.043.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Facilitar los conocimientos necesarios a los trabajadores de incendios forestales para que tanto en incendios forestales como en situaciones de emergencia, adquieran conocimientos de fenómenos meteorológicos adversos y su relación con los incendios y con las emergencias. |
| CONTENIDO | 1. Meteorología Básica. Fenómenos Meteorológicos Adversos 2. Meteorología y su impacto en los Incendios Forestales. Herramientas de Predicción 3. Experiencia de otros dispositivos de lucha contra Incendios Forestales en otras Emergencias. 4. Funcionamiento del CAUE 112 Extremadura. |
| PLAZAS | 50 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A2/II, C1/III, C2/IV y E/V pertenecientes al Servicio de Prevención y Extinción de Incendios Forestales. <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de inicio: 26 de abril. Fecha fin: 19 de mayo. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DE EXTREMADURA (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.044.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Dotar al personal de la Junta de Extremadura de unos conocimientos básicos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Administración a la que pertenecen. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización institucional. Estructura Orgánica de la Junta de Extremadura: Consejerías, centros directivos y demás unidades administrativas. 2. Rasgos generales del régimen competencial de la Comunidad Autónoma de Extremadura. 3. Aproximación a determinadas normas del derecho público autonómico: el Estatuto de Autonomía de Extremadura. La Ley del Gobierno y la Administración. 4. La Atención al Ciudadano y la Administración Electrónica. |
| PLAZAS | 100 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local con habilitación de carácter nacional destinados en las entidades locales de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático con correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma Online, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "Online". <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p> <p>Este curso tendrá una puntuación de 0,55, a efectos del artículo 3 del Decreto 6/1995, de 21 de febrero, para los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en caso de obtención del certificado de aprovechamiento.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de inicio: 9 de febrero. Fecha fin: 9 de marzo.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 30 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | P.RR.LL. EN LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS-COV-2 (COVID-19) (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.045.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Facilitar los conocimientos necesarios en relación con el riesgo de exposición al CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (COVID-19) y con las medidas preventivas necesarias para abordar el conjunto de actuaciones de prevención y de protección con el fin de garantizar la seguridad y la salud de las empleadas y de los empleados públicos de la Junta de Extremadura. • Contribuir a reducir todo lo posible la propagación del virus en sus centros de trabajo. |
| CONTENIDO | <p>Módulo I: Introducción. Conceptos y definiciones. Módulo II: Medidas higiénicas y de desinfección. Módulo III: Medidas de prevención. Procedimientos. Módulo IV: Medidas de gestión. Coordinación de actividades empresariales. Módulo V: Vigilancia de la Salud. Salud mental.</p> |
| PLAZAS | 700 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura.</p> <p>Será requisito necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario. • Asignación a los alumnos de mentor/tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas. |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de inicio: 15 de marzo. Fecha fin 25 de marzo. Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | PL/SQL y ORDS EN ORACLE 12C (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.046.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Dar a conocer las posibilidades de PL/SQL y de ORDS en la gestión de la base de datos Oracle, con el fin de mejorar los procesos internos y de acceso a datos. |
| CONTENIDO | <p>1. Desarrollo de Unidades de Programa en PL/SQL: bloques, flujo de ejecución, agrupa tu Código en Paquetes Organizados, ¿Cuándo crear paquetes?, gestión de Errores, el diccionario de Datos. Haz que las vistas trabajen para ti.</p> <p>2. Tipos de Datos PL/SQL: cadenas, números, fechas, registros (Records), colecciones (Collection)</p> <p>3. SQL y PL/SQL: procesamiento masivo con BULK COLLECT y FORALL, cursores.</p> <p>4. ORDS (Oracle REST Data Services): creación de servicios REST en modo gráfico, desde SQL Developer. Creación de servicios REST en código PL/SQL.</p> |
| PLAZAS | 60 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática.</p> <p>Tendrá preferencia el personal que en la actualidad esté adscrito a los servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas: Servicio de desarrollo de servicios digitales sectoriales, Servicio de desarrollo de servicios digitales corporativos y Servicio de desarrollo de servicios digitales agrarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de inicio: 17 de mayo. Fecha fin: 14 de junio.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | PORTUGUÉS (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.047.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Adquirir competencias lingüísticas y comunicativas de la lengua portuguesa para expresarse de manera eficaz. |
| CONTENIDO | Curso básico de iniciación a la lengua portuguesa equivalente al nivel A1 del MCER (Marco Común Europeo de referencia para las lenguas). |
| PLAZAS | 240 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura. Personal de Administración y Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura.</p> <p>Será requisito necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de equipo informático, Correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para el curso. • Para poder participar en ejercicios de conversación y dicción se necesitará disponer de micrófono y altavoz. <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de inicio: 18 de marzo. Fecha fin: 4 de octubre. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 120 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL TELETRABAJO (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.048.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Proporcionar la formación en materia de prevención de riesgos laborales a los empleados públicos que desarrollen su actividad en modalidad de teletrabajo en la Junta de Extremadura. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa de prevención de riesgos laborales. 2. Normativa que regula el teletrabajo. 3. Criterios de gestión de la prevención aplicados al teletrabajo. 4. Riesgos generales y medidas preventivas del teletrabajo. 5. Riesgos organizacionales y medidas preventivas del teletrabajo. 6. Riesgos psicosociales y medidas preventivas del teletrabajo. 7. Riesgos ergonómicos y medidas preventivas del teletrabajo. |
| PLAZAS | 100 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos que desarrollen su actividad en modalidad de teletrabajo en la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de inicio: 26 de abril. Fecha fin: 6 de mayo. Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| ACTIVIDAD | PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN |
|--------------------------------|--|
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.049.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y mejorar la actividad recaudatoria de la Junta de Extremadura. • Aumentar la eficacia y eficiencia de las tareas recaudatorias profundizando en sus procedimientos. • Especializar en derivaciones de responsabilidad. • Preparar en concursos de acreedores. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. La recaudación de deudas de derecho público distinguiendo el procedimiento de recaudación en período voluntario de pago del procedimiento de apremio. 2. Los órganos de recaudación en la Administración Autonómica de Extremadura. 3. Formas de extinción de las deudas. Especial referencia al pago telemático. 4. Procedimiento de recaudación en período ejecutivo 5. Desarrollo del procedimiento de apremio y práctica del embargo. 5. Responsabilidad tributaria: Derivaciones. 6. La Hacienda Pública y los procesos concursales. |
| PLAZAS | 25 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III que presten servicios en la Dirección General de Tributos. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Se notificarán en el PORTAL DEL ALUMNO: https://alumnoeap.gobex.es/ Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas todos los días |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | PROTECCIÓN DE DATOS EN UN ESCENARIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.050.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y conocer cuándo un tratamiento de datos se está realizando legítimamente. • Conocer los derechos que las personas pueden ejercer en el control de la gestión que se haga de sus datos personales. • Identificar el nuevo régimen de obligaciones al que de ajustarse el responsable y encargado del tratamiento de los datos y el contenido del Registro de Actividades del Tratamiento. |
| CONTENIDO | <p>1. Principios, bases de legitimación para el tratamiento de los datos, y categorías especiales.</p> <p>2. Los derechos de las personas en materia de protección de datos. Ejercicio de los mismos.</p> <p>3. Delimitaciones de responsabilidades: las figuras del responsable, encargado del tratamiento y delegado de protección de datos en la normativa comunitaria y nacional. Misión y funciones/obligaciones. Técnicas de “compliance” en materia de protección de datos.</p> <p>4. Organización y funcionamiento en Extremadura: El delegado de protección de datos (posición y designación). La cooperación con la autoridad de control (AEPD). Los Registros de Actividades de Tratamiento (RAT). Gestión de riesgos y seguridad en el tratamiento de los datos personales en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.</p> |
| PLAZAS | 100 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III que tengan encomendadas funciones relacionados con el ejercicio de derechos de la ciudadanía, con el cumplimiento de deberes por medios electrónicos y/o con el acceso a la información o al procedimiento administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • 3 horas de seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización individual y obligatoria de las tareas programadas durante las sesiones |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de Inicio: 31 de mayo. Fecha Final: 18 de junio. Seminarios: 31 de mayo y 14 de junio. Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 10:00h. a 12:00h. a través de Internet durante 2 horas el primer día y de 10:00h. a 11:00h. el segundo día de seminario. El resto de horas, el alumno las ajustará a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | RECURSOS TURÍSTICOS DE EXTREMADURA |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.051.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Dotar al personal de la Junta de Extremadura de mayor conocimiento sobre los recursos culturales, naturales, gastronómicos y resto de recursos turísticos de su región, para que puedan ponerlos en valor en su ámbito laboral y personal. • Complementar la formación de los compañeros que trabajan en promoción de los diferentes recursos culturales, deportivos, medioambientales y gastronómicos de la región. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Potencialidades de Extremadura como destino turístico para los extremeños. El empleado público como prescriptor turístico de su región. 2. Extremadura Patrimonio de la Humanidad; enclaves patrimoniales y naturales de la UNESCO. 3. Las comarcas; recursos turísticos en el medio rural. 4. La Gastronomía extremeña. Las DOP. Rutas gastronómicas de Extremadura. 5. La oferta de establecimientos turísticos de Extremadura. Tipos de establecimientos autorizados. La Red de Hospederías de Extremadura. 6. Fiestas, festivales y eventos turísticos de Extremadura. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura.</p> <p>Tendrán preferencia los grupos A1/I y A2/II, en el siguiente orden: primero la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes, segundo la Dirección General de Sostenibilidad y la Secretaría General de Economía y Comercio, tercero la Secretaría General de Población y Desarrollo Rural y la Dirección General de Urbanismo y Ordenación del territorio.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Se notificarán en el PORTAL DEL ALUMNO: https://alumnoeap.gobex.es/</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas todos los días |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS EXPLOTACIONES AGRARIAS DE TITULARIDAD COMPARTIDA (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.052.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar sobre la importancia de la figura de la Titularidad Compartida como instrumento de desarrollo rural en el marco de estrategias anti despoblación. • Proporcionar al personal funcionario que se relaciona con el sector agrario los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para poder informar a las personas interesadas sobre el régimen de Titularidad Compartida de las Explotaciones Agrarias. • Dotar de los conocimientos precisos para gestionar la implementación y desarrollo de la figura de la Titularidad Compartida. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Por qué una Ley sobre Titularidad Compartida de las Explotaciones Agrarias? 2. Análisis DAFO de la Ley 35/2011, de 4 de octubre, sobre titularidad compartida de las explotaciones agrarias. 3. La regulación extremeña: el Decreto 106/2016, de 19 de julio, por el que se crea y regula el Registro de Titularidad Compartida de explotaciones agrarias de la Comunidad Autónoma de Extremadura. 4. La gestión ordinaria del Registro de Titularidad Compartida de Explotaciones Agrarias de Extremadura. 5. Experiencias prácticas. |
| PLAZAS | 50 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio de los Grupos A1/ I, A2/ II, C1/ III y C2/ IV.</p> <p>Tendrán Preferencia los trabajadores de las Oficinas Comarcales Agrarias.</p> <p>Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de inicio: 24 de mayo. Fecha fin: 14 de junio</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | RESTAURACIÓN, UNIDADES Y PLANES DE PRODUCCIÓN CULINARIA (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.053.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Reciclar a los profesionales que realizan tareas de limpieza y servicio de apoyo al comedor en centros de la Junta de Extremadura. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las unidades de producción culinaria. 2. Planes de trabajo del departamento de cocina: el comedor y la lógica del servicio. 3. Eliminación y tratamiento de residuos en centros y su normativa. 4. Importancia de los equipos de protección. |
| PLAZAS | 75 |
| DESTINATARIOS | <p>Encargados, cocineros, peones de mantenimiento, ayudantes de cocina y camareros limpiadores de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de inicio: 20 de septiembre. Fecha final: 18 de octubre Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | ROBOTERAPIA DIRIGIDA A PERSONAS CON DETERIORO COGNITIVO (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.054.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer la aplicabilidad que la robótica tiene en las terapias para el mantenimiento y mejora de capacidades en personas con deterioro cognitivo y demencias. • Facilitar a los participantes una visión global de los robots que existen actualmente en el mercado y las tendencias futuras en este campo. • Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para el diseño, asistencia y seguimiento de sesiones con robototerapia, acorde al nivel de responsabilidad en las terapias de los participantes en la acción formativa. • Dotar a los participantes de herramientas funcionales que permitan introducir el uso de robots en las terapias con personas dependientes. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la Robótica educativa, Robótica Social y Robototerapias. <ol style="list-style-type: none"> a. Estudios de eficacia b. Tipos de dispositivos, mantenimiento y condiciones de seguridad 2. Aplicaciones terapéuticas de la robótica y los robots, en personas con deterioro de capacidades y demencias. <ol style="list-style-type: none"> a. Sesiones grupales: perfil de usuarios y tareas organizativas. b. Sesiones individuales: planificación, desarrollo y seguimiento 3. Intervenciones asistidas con robots tipo FOCA NUKA para la estimulación psicoafectiva. 4. Intervenciones asistidas con robots tipo BEE BOT para la estimulación cognitiva. |
| PLAZAS | 45 |
| DESTINATARIOS | <p>Educadores Sociales, Trabajadores Sociales, Psicólogos, Enfermeros, Terapeutas Ocupacionales, ATE/Cuidador y Auxiliares de Enfermería del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia de la Junta de Extremadura, en atención directa con personas con dependencia, lo que se justificará con Anexo III.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de inicio: 4 de octubre. Fecha fina: 25 de octubre. Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | SEGURIDAD EN LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.055.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer las situaciones de riesgo que implica la extinción de incendios forestales. • Establecer unas pautas de trabajo seguro dentro de las tareas de extinción. • Minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo en las tareas de extinción. • Capacitar al alumnado para la toma de decisiones. • Conocer y actualizar la normativa existente. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Riesgos en incendios forestales. 2. Procedimientos de trabajo seguro. 3. Equipos de protección Individual. 4. Maniobra de autoprotección. |
| PLAZAS | 75 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos del Plan INFOEX y Agentes del Medio Natural de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de inicio: 4 de octubre. Fecha final: 28 de octubre. Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 25 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. VIOLENCIA DE GÉNERO EN REDES SOCIALES E INTERNET (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.056.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar sobre el alcance de la violencia de género a través de las plataformas digitales. • Identificar situaciones delictivas. • Analizar la especial incidencia de la violencia de género digital en jóvenes y adolescentes • Dotar de conocimientos, herramientas y recursos para detectar y protegerse a través de las redes sociales e internet. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tecnologías de la información y comunicación. 2. Autoimagen y autoestima a través de las Redes Sociales 3. Brecha de género digital e influencia en el proceso de construcción de la identidad de género. 4. Sexismo y violencia de género en el mundo virtual. 5. Ciberacoso: acoso en redes sociales, sextorsión, suplantación de identidad, programas espías, amenazas. 6. Pautas de prevención e intervención educativa. |
| PLAZAS | 500 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. <p>Realización individual y obligatoria de las tareas programadas durante las sesiones.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Seminarios: 7, 8, 9, 10 y 11 de junio.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 10:00 h a 12:00 h a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.057.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Informar y sensibilizar a los empleados públicos sobre la responsabilidad social. |
| CONTENIDO | 1. Introducción a la RS en las Administraciones Públicas. 2. Ley 15/2010 de RSE en Extremadura y Decreto 110/2013. 3. El Observatorio de la RSE de Extremadura. |
| PLAZAS | 500 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura. <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. Metodología: <ul style="list-style-type: none"> • Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización individual y obligatoria de las tareas programadas durante las sesiones. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Seminarios: 13 y 15 de abril. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 11:30h. a 14:00h. a través de Internet durante 2,5 horas los 2 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 5 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE EN COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL BÁSICO (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.058.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Hacer un uso efectivo del tiempo dedicado a la búsqueda y gestión de la información en Internet de forma eficaz y distinguiendo aquella de calidad. Manejar de forma eficiente las herramientas online de comunicación para compartir información en diferentes medios. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Búsquedas eficaces y avanzadas en Internet 2. Métodos online de evaluación de información 3. Organización, guardado y recuperación de la información 4. Herramientas de comunicación efectivas por Internet 5. Redes Sociales para Administraciones Públicas 6. Características y recursos de "Participación ciudadana" 7. Plataformas online de trabajo colaborativo 8. Netiqueta: normas de conducta en Internet 9. Gestión de la identidad digital 10. Desarrollo de contenidos digitales (Ofimática) 11. Integración y reelaboración de contenidos digitales 12. Derechos de autor y licencias de uso 13. Software libre: qué es y qué programas usar para elaborar 14. Peligros en la Red: malware y phishing 15. Medidas de prevención para proteger información y datos 16. Usando la Tecnología de forma saludable 17. Impacto de las TIC en el medio ambiente y uso sostenible 18. Pautas a problemas más comunes en dispositivos 19. Crea contenidos más creativos para compartir información 20. Herramientas útiles en Internet 21. Herramientas para la gestión de proyectos |
| PLAZAS | 500 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización individual y obligatoria de las tareas programadas durante las sesiones. - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento. |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Seminarios: 20, 22, 27 y 29 de abril, 4, 6, 11, 13, 18, 20, 25 y 27 de mayo, 1, 3, 8, 10, 15, 17, 22, 24 y 29 de junio.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 10:00 a 12:00 horas a través de Internet durante 2 horas los 17 primeros días de celebración y de 10:00 a 11:30 horas durante 1,5 horas los 4 últimos. |
| DURACIÓN/HORAS | 40 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE EN COMPETENCIAS DIGITALES. NIVEL MEDIO (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.059.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Crear estrategias de búsqueda, evaluación y almacenamiento de información, datos y contenidos en entornos digitales. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Búsquedas avanzadas en Internet y en suites ofimáticas 2. Herramientas prácticas para reunir, procesar y evaluar información en el contenido digital 3. Utilización de herramientas de calendario para gestionar la información 4. Uso eficaz del correo electrónico en entornos laborales 5. Compartir contenidos digitales 6. Sistemas de identificación para la realización de trámites 7. Trabajo colaborativo con Microsoft Teams 8. Consejos para utilizar correctamente los medios de comunicación 9. Gestión de la privacidad en la Red y control de contenidos 10. El vídeo digital como elemento eficaz en la comunicación online 11. Plantillas de herramientas ofimáticas en la elaboración de documentos 12. Trucos de Libre Office 13. Gestores de contenido en Internet: qué son y cómo se usan 14. Seguridad imprescindible en dispositivos y comunicaciones 15. Estafas en la Red: consejos para detectarlas y medidas de prevención 16. Peligros contra la salud en el uso de la Tecnología 17. Medioambiente, dispositivos TIC y eficiencia energética 18. Trucos útiles en el manejo de la Tecnología para solucionar problemas 19. Dispositivos tecnológicos para resolver necesidades específicas 20. Tecnologías innovadoras en territorios inteligentes 21. Crea tu propio "Entorno Personal de Aprendizaje" |
| PLAZAS | 500 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura. Tendrá preferencia el personal que haya realizado el curso "Seminarios online en Competencias Digitales. Nivel Básico"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización individual y obligatoria de las tareas programadas durante las sesiones. <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Seminarios: 19, 21, 26 y 28 de abril; 3, 5, 10, 12, 17, 19, 24, 26 y 31 de mayo y 2, 7, 9, 14, 16, 21, 23 y 28 de junio.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 10:00 a 12:00 horas a través de Internet durante 2 horas los 17 primeros días de celebración y de 10:00 a 11:30 horas durante 1,5 hora los 4 últimos. |
| DURACIÓN/HORAS | 40 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MÚSICA (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.060.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar actividades musicales para niños y niñas de 0-3 años • Potenciar la educación musical. • Conocer las ventajas educativas en los diferentes tramos educativos de 0-3 años. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración y desarrollo de actividades musicales. 2. Aprendizaje y cultura musical en la infancia. 3. Sensibilización musical en el entorno escolar. |
| PLAZAS | 40 |
| DESTINATARIOS | <p>Técnicos de Educación Infantil de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. <p>Realización individual y obligatoria de las tareas programadas durante las sesiones.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Seminarios: 22, 23, 24 y 25 de marzo.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 17:00h a 19:30h a través de Internet durante 2,5 horas los 4 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS EN TEAM FOUNDATION SERVER 2015 (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.061.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Obtener la capacitación necesaria para la administración de los proyectos en Team Foundation Server 2015 con sistemas de información desarrollados en Visual Studio 2017. • Conocer y gestionar la seguridad en los repositorios de código fuente de los Sistemas de Información del Organismo Pagador. • Aprender la configuración de la gestión de proyectos de la herramienta Team Foundation Server 2015. • Aprender la automatización de cambios en los Sistemas de Información y la realización del versionado automático de los Sistemas de Información. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a TFS. (Objetivo 1). 2. Gestión del ciclo de vida de los proyectos con TFS. (Objetivo 1). 3. Gestión de proyectos con Metodologías Ágiles. (Objetivo 3). 4. Gestión de proyectos con Metodologías de desarrollo SCRUM. (Objetivo 3). 5. Gestión de proyectos con Metodologías de desarrollo CMMI. (Objetivo 3). 6. Gestión de código fuente con la herramienta TFS. (Objetivo 2). 7. Uso de la construcción de la integración continua en el desarrollo de los proyectos (Objet.4) 8. Gestión del versionado. Definición de la configuración de las versiones y gestión de las versiones en prueba. (Objetivo 4). 9. Configuración de la herramienta Reporting Services sobre TFS. (Objetivo 1). |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de Informática. Tendrá preferencia el personal del Servicio de Desarrollo de Servicios Digitales Agrarios y del Servicio de Administración de Sistemas.</p> <p>Se justificará la necesidad de la formación para el empleado público, mediante el certificado de su responsable administrativo (ANEXO III).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización individual y obligatoria de las tareas programadas durante las sesiones. |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Seminarios: 21, 22, 23, 24 y 25 de junio.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 10:00 h a 13:00 h a través de Internet durante 3 horas los 5 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 15 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. BIGDATA Y DATA SCIENCE (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.062.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer al asistente una aproximación global y practica de Big Data, proporcionándoles los conocimientos necesarios para su comprensión así como las herramientas y estrategias que le permitan entender y rentabilizar su uso. • Conocer el papel instrumental y transformador de la Data Science como camino hacia la Transformación Digital de las Administraciones Públicas. • Entender los campos de aplicación de cada una de las herramientas, técnicas o metodologías. • Conocer las experiencias con Data Science y Big Data en la Junta de Extremadura. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Logros y retos del Big Data. 2. Investigación en BigData y Data Science. 3. Data Science para todos los públicos. 4. Aplicación práctica de Machine Learning en la Junta de Extremadura. |
| PLAZAS | 200 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura que realicen tareas relacionadas con las tecnologías de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. <p>Realización individual y obligatoria de las tareas programadas durante las sesiones.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Seminarios: 12 y 13 de mayo. Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 10:00h a 12:30 h a través de Internet durante 2,5 horas los 2 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 5 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. CONSIGUE LA MEJOR VERSIÓN DE TI MISMO (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.063.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Poner atención a cuáles son los hábitos y rutinas que nos hacen sentir bien y que favorecen una relación saludable con los demás • Identificar los hábitos que generan vitalidad y bienestar y los hábitos que generan malestar • Aprender técnicas y herramientas para incorporar a las rutinas del día a día • Tomar conciencia de los pasos que cada uno tiene que dar para introducir cambios en sus hábitos diarios y hacerse su propio Plan de Autocuidado |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mindfulness, el poder de la atención plena 2. Ejercicio y movimientos conscientes 3. Comunicación saludable y positiva 4. Gestión emocional en el día a día: Autoliderazgo |
| PLAZAS | 50 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático con cámara y micrófono, correo electrónico, acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. <p>Realización individual y obligatoria de las tareas programadas en las sesiones y la entrega de trabajo personal de cada alumno, que se valorará con una duración de 4 horas.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Seminarios: 1, 3, 8, 10, 15, 17, 22 y 24 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 10:00h a 12:00h a través de Internet durante 2 horas los 8 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. DIRIGIR Y LIDERAR EQUIPOS EN TELETRABAJO (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.064.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener la eficiencia de los equipos trabajando en remoto. • Trabajar desde la confianza, la responsabilidad y compromiso con tu equipo. • Desarrollar los hábitos clave para trabajar en equipo de forma online. • Comunicar de manera simple, transparente y con eficacia. • Hacer un uso productivo del correo electrónico y de las herramientas de comunicación escrita. • Conocer las principales herramientas tecnológicas para gestionar equipos en remoto. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Claves y herramientas para abordar la comunicación a distancia con equipos de trabajo 2. Comunicar en remoto de forma efectiva 3. Reuniones de equipo eficaces en entornos online 4. Gestión de Equipos de forma remota 5. Herramientas de trabajo colaborativo online 6. Técnicas para mejorar tu productividad y la de tu equipo en el trabajo online 7. Uso eficiente del correo electrónico y de la agenda compartida |
| PLAZAS | 500 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. <p>Realización individual y obligatoria de las tareas programadas durante las sesiones.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Seminarios: 7, 8, 9, 12, 13, 14 y 15 de abril</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 10:00 a 12:00 horas a través de Internet durante 2 horas los 7 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 14 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. EL PODER DE LAS CONVERSACIONES VALIOSAS (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.065.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la energía que consumimos en nuestras conversaciones para evitar el desgaste mental y físico • Entrenar la capacidad de escuchar con atención plena sin interrupciones, juicios o consejos • Aprender a integrar cuerpo, emociones y lenguaje en las conversaciones • Analizar qué elementos se deben tener en cuenta antes de una conversación importante • Gestionar posibles desencuentros y conversaciones pendientes |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Entrenando la atención plena corporal, mental y emocional. 2. Escuchar al otro y a ti mismo 3. Entrenando conversaciones valiosas |
| PLAZAS | 50 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático con cámara y micrófono, correo electrónico, acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. <p>Realización individual y obligatoria de las tareas programadas en las sesiones y la entrega del trabajo personal de cada alumno, que se valorará con una duración de 4 horas.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Seminarios: 2, 4, 9, 11, 16 y 18 de febrero</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 10:00h a 12:00h a través de Internet durante 2 horas los 6 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 16 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. MUSICOTERAPIA (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.066.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer la musicoterapia como herramienta de intervención específica en los ámbitos sociosanitario, educativo y comunitario. • Mostrar la potencialidad de las diferentes técnicas musicoterapéuticas en los grupos diana, destinatarios de la actividad socio-educativa. • Potenciar a nivel experiencial las técnicas de trabajo grupal, orientadas a alcanzar niveles óptimos de relajación, disminución del estrés y habilidades de autocontrol. • Fomentar el enfoque integrador, a través del trabajo en equipo; con herramientas alternativas de tratamiento en prevención y rehabilitación. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Musicoterapia, principios - base científica – enfoques teóricos. Modelos de intervención. 2. Campos o ámbitos de actuación. Interdisciplinariedad. 3. El Musicoterapeuta, formación, competencias. 4. La comunicación no verbal y sus aplicaciones. 5. La interacción social a través de la música. 6. Gestión de emociones y resolución de conflictos. 7. Técnicas musicoterapéuticas: receptiva, activa, activa-receptiva. |
| PLAZAS | 40 |
| DESTINATARIOS | <p>Terapeutas Ocupacionales, Educadores Sociales, Enfermeros, Psicólogos, Pedagogos y Maestros de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. <p>Realización individual y obligatoria de las tareas programadas durante las sesiones.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Seminarios: 12, 13, 14, 15, 19, 20, 21 y 22 de abril.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 17:00h a 19:30h a través de Internet durante 2,5 horas los 8 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. NOVEDADES DE FEAGA Y FEADER. REFORMA POST 2020 (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.067.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Formar a los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de cara a la nueva Reforma de la Política Agraria Común. • Analizar las diferentes modificaciones en la normativa y en los sistemas de control de las ayudas directas y las de desarrollo rural. • Analizar el avance del uso de las tecnologías aplicadas al Sistema Integrado de Gestión y Control. |
| CONTENIDO | <p>1- La nueva Reforma de la PAC post-2020. 2- Situación actual en Europa sobre la próxima Reforma de la PAC. 3- Perspectivas a nivel nacional y autonómico. 4- Campaña 2021/2022 en las ayudas directas y de desarrollo rural. 5- Principales novedades. Consideraciones de interés. 6- Avances tecnológicos</p> |
| PLAZAS | 300 |
| DESTINATARIOS | <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.</p> <p>Tendrán preferencia los empleados públicos que trabajen en la D.G. de Política Agraria Comunitaria y en el Servicio de Información Agraria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización individual y obligatoria de las tareas programadas durante las sesiones. |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Seminarios: 22, 23, 24, 25 y 26 de marzo. Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 10:00 h a 12:00 h a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. PROTOCOLO INTERDEPARTAMENTAL SOBRE VIOLENCIA DE GÉNERO (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.068.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer las políticas de igualdad, implantadas en la Administración Pública Extremeña. • Difundir las líneas de actuación descritas en el Protocolo Interdepartamental para la Prevención y Erradicación de la Violencia de Género . • Describir las actuaciones concretas que cada entidad realiza y la coordinación existente entre todas. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Organismos y entidades que componen el Protocolo. 2. Actuación desde la Administración Estatal. 3. Actuación desde la Administración Autonómica y Local 4. Actuación desde la Administración de Justicia. 5. Terminología básica utilizada en los procedimientos judiciales por Violencia de Género. 6. Red Extremeña de Atención a las Víctimas de Violencia de Género. |
| PLAZAS | 500 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización individual y obligatoria de las tareas programadas durante las sesiones. |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Seminarios: 4, 5, 6, 7 y 8 de octubre.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 10:00 h a 12:00 h a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE EXCEL (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.069.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | 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. |
| CONTENIDO | 1. Trucos fundamentales 2. Formato de celdas. Actualización 3. Funciones de Excel para optimizar el tiempo 4. Hojas de cálculo y opciones de impresión 5. Tablas dinámicas y gráficos |
| PLAZAS | 500 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. Metodología: • Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización individual y obligatoria de las tareas programadas durante las sesiones. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Seminarios: 8, 9, 10, 11 y 12 de marzo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 10:00h a 12:00h a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE OUTLOOK (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.070.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | 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. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Outlook: trucos para gestionar tus correos electrónicos. 2. Elementos clave de Outlook. Agenda (calendario y tareas) 3. Cómo gestionar equipos de trabajo con Outlook y otras herramientas. 4. Mejora la gestión del tiempo y tu productividad con Outlook. 5. Los mejores trucos de Outlook que seguro que no conoces. |
| PLAZAS | 500 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. <p>Metodología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. <p>Realización individual y obligatoria de las tareas programadas durante las sesiones.</p> |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Seminarios: 22, 23, 24, 25 y 26 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 10:00h a 12:00 horas a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE WORD (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.071.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | 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. |
| CONTENIDO | 1. Interfaz de Word y Productividad. 2. Documentos de Word de forma sencilla. 3. Tablas de forma profesional. 4. Trucos para optimizar el tiempo. 5. Optimización de trabajo en Office. |
| PLAZAS | 500 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura. • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. Metodología: • Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización individual y obligatoria de las tareas programadas durante las sesiones. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Seminarios: 15, 16, 17, 18 y 19 de marzo Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | Seminarios online en directo de 10:00h a 12:00h a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | TEAMS DE MICROSOFT: SÁCALE EL MÁXIMO PARTIDO (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.072.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar el uso funcional de la aplicación Teams de forma que, además de consolidar conceptos claves y fundamentales para un uso adecuado, se descubran nuevas funcionalidades. • Disponer de una herramienta unificada en un solo entorno que permita obtener la productividad del trabajo de los equipos de una manera sencilla y ágil. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Creando Equipos y sus canales. 2. Gestionando personas de tu equipo (COMUNICACIÓN). 3. Planner, el gestor de tareas tipo Kanban (Acciones). 4. El calendario de Teams y el de Outlook (Eventos). 5. Los documentos en Teams (Información). 6. Añadiendo aplicaciones a tus canales. 7. Enviando contenido a los canales. 8. Contenidos en formularios y listas a medida. 9. Flows, conectando aplicaciones. Power automation. 10. Miscelánea. |
| PLAZAS | 50 |
| DESTINATARIOS | <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que utilicen Teams corporativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma “on-line”. |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Fecha de inicio: 26 de marzo. Fecha final: 14 de abril. Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 10 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | TEATRO COMO HERRAMIENTA PARA EL CRECIMIENTO PERSONAL |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.073.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Descubrir y ampliar la expresividad: expresión corporal y verbal. • Adquirir herramientas para mejorar la dicción y volumen en la voz. • Desarrollar la inteligencia emocional, intuitiva y sensitiva. • Aumentar la autoestima y facilidad para expresarse en público. • Expandir la creatividad: imaginación, improvisación y juego. • Mejorar la comunicación y la empatía. • Potenciar el trabajo en grupo. • Fomentar la mirada crítica. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinámicas de movimiento expresivo y expresión corporal. 2. Entrenamiento vocal: dicción, sonoridad y resonancia. 3. Exploración en el desarrollo de la imaginación. 4. Relajación, respiración y serenidad. 5. Concentración y atención. 6. Ejercicios variados de interpretación, individuales, en pareja y en grupo. 7. Contacto, conciencia y expresión emocional. 8. Improvisaciones con pautas. 9. Juegos interpretativos para tomar conciencia de uno mismo y superar miedos y bloqueos. |
| PLAZAS | 20 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura. |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Se notificarán en el PORTAL DEL ALUMNO: https://alumnoeap.gobex.es/ Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 h |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | TOPOGRAFÍA Y COMUNICACIONES. CONOCIMIENTOS BÁSICOS (INTERNET) |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.074.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | Facilitar los conocimientos necesarios a los trabajadores de incendios forestales para interpretar la cartografía en labores de vigilancia, detección y extinción de incendios forestales; Describir y emplear los medios de comunicación y radio para transmitir mensaje. |
| CONTENIDO | 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 |
| PLAZAS | 50 |
| DESTINATARIOS | Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A2/II, C1/III, C2/IV y E/V pertenecientes al Servicio de Prevención y Extinción de Incendios Forestales. <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías individuales a través de Internet. • Asignación a los alumnos de profesorado-tutor y régimen de comunicación personalizada mediante las herramientas de la plataforma "on-line". |
| CALENDARIO Y LUGAR | Calendario: Fecha de inicio: 7 de junio. Fecha final: 28 de junio. Lugar: MÉRIDA |
| HORARIO | El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |

| | |
|--------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | VACUNO, OVINO, PASTOS, CARGAS GANADERAS Y POLÍTICA AGRARIA COMÚN |
| CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN | 2021.00.B.075.01 MÉRIDA |
| OBJETIVO | <ul style="list-style-type: none"> • Formar en el conocimiento de los ecosistemas de pastos, dehesas, rastrojeras y forestales. • Realizar estimaciones de cargas ganaderas en las superficies dedicadas al pastoreo. • Definir las superficies forestales y qué las diferencia del resto. • Formar en la aplicación de las tablas de cálculo de coeficiente de admisibilidad de pastos, con la ayuda del programa Kosmo. • Formar en el reconocimiento de razas y cálculo de la edad de vacunos y ovinos. • Formar en el conocimiento de los sistemas y normativa de identificación individual de rumiantes. |
| CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Características de las superficies de pastos, dehesas, rastrojeras y forestales. 2. Estimación de cargas ganaderas. 3. Reconocimiento de la normativa de identificación individual de vacuno y ovinos. 4. Aprendizaje de las herramientas de cálculo de coeficiente de admisibilidad de pastos de la PAC. |
| PLAZAS | 15 |
| DESTINATARIOS | Veterinarios, Ingenieros Agrónomos e Ingenieros Técnicos Agrícolas de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio. Tendrán preferencia los técnicos del Servicio de Información Agraria (SIA) que requieren conocimientos precisos de las superficies pastables y forestales lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III). |
| CALENDARIO Y LUGAR | <p>Calendario: Se notificarán en el PORTAL DEL ALUMNO: https://alumnoeap.gobex.es/ Lugar: MÉRIDA</p> |
| HORARIO | De 9:00 a 14:00 horas todos los días. |
| DURACIÓN/HORAS | 20 |
| FINANCIACIÓN | FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP. |