

ANEXO II

ACTIVIDADES NO ELEGIBLES

Código	Curso	Nº ediciones
2025.00.S.001	ACTUACIÓN-PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES CRÍTICAS EN LOS CENTROS DE ACOGIDA DE MENORES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA	4
2025.00.S.002	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS (INTERNET)	1
2025.00.S.003	ALMACENAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE PRODUCTOS QUÍMICOS. GESTIÓN DE RESIDUOS DE LABORATORIOS	1
2025.00.S.004	APRENDIZAJE COLABORATIVO: CÓMO CREAR COMUNIDADES PRÁCTICAS	1
2025.00.S.005	ATMÓSFERAS EXPLOSIVAS (ATEX) PARA TÉCNICOS DE PREVENCIÓN	1
2025.00.S.006	AUTOPROTECCIÓN EN EL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD LABORAL	2
2025.00.S.007	BOMBERO FORESTAL CONDUCTOR VIGILANTE PLAN INFOEX (INTERNET)	1
2025.00.S.008	CÓMO INFLUIR CON ÉXITO EN TU EQUIPO	3
2025.00.S.009	CONDUCCIÓN Y MANEJO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO	2
2025.00.S.010	DIRECTOR TÉCNICO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS (B-LEARNING)	1
2025.00.S.011	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN NO FORMAL DIRIGIDAS A PERSONAS JÓVENES	1
2025.00.S.012	ENCUENTRO INTERGENERACIONAL	1
2025.00.S.013	ESCUELA DE ESPALDA Y OTROS RIESGOS	1
2025.00.S.014	ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)	1
2025.00.S.015	ESTRATEGIAS ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS	1
2025.00.S.016	ESTRATEGIAS ANTIFRAUDE DEL ORGANISMO PAGADOR DE FEAGA/FEADER EN EXTREMADURA (INTERNET)	1
2025.00.S.017	ESTRÉS Y ANSIEDAD EN EL ÁMBITO LABORAL (INTERNET)	1
2025.00.S.018	FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INTERNET)	1
2025.00.S.019	GESTIÓN INTEGRAL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN (ALCANTARA Y PLATAFORMA)	5
2025.00.S.020	HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL	3
2025.00.S.021	INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA CON NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS (NNAMNA)	2
2025.00.S.022	INTRODUCCIÓN AL MODELADO BIM	1
2025.00.S.023	JORNADA: PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS	1
2025.00.S.024	JORNADAS: BIENESTAR PSICOEMOCIONAL	1
2025.00.S.025	JORNADAS: GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN PARA RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA	1
2025.00.S.026	JORNADAS: PREVENCIÓN DE RIESGOS BIOLÓGICOS-BIOSEGURIDAD	1
2025.00.S.027	JORNADAS: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE ALTURA (INFOEX)	2
2025.00.S.028	LA IMPORTANCIA DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL	1
2025.00.S.029	LA INSPECCIÓN DE RESIDENCIAS DE MAYORES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA. EL INSPECTOR FRENTE AL MODELO DE ATENCIÓN CENTRADA EN LA PERSONA	1
2025.00.S.030	LAS VIOLENCIAS SEXUALES CONTRA LAS MUJERES	1
2025.00.S.031	LIDERAZGO INFLUYENTE	3

Código	Curso	Nº ediciones
2025.00.S.032	LIDERAZGO Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS (INTERNET)	1
2025.00.S.033	MANEJO MAQUINARIA PESADA EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	1
2025.00.S.034	MENTORIAS	1
2025.00.S.035	METODOLOGÍAS ACTIVAS Y DISEÑO UNIVERSAL DE APRENDIZAJE (DUA) CON TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS EN ESCUELAS INFANTILES	3
2025.00.S.036	NUEVOS MODELOS DE INTERVENCIÓN EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL	1
2025.00.S.037	OPERACIONES DE EXTINCIÓN EN INCENDIOS FORESTALES CON MAQUINARIA PESADA	1
2025.00.S.038	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES AGENTES DEL MEDIO NATURAL	1
2025.00.S.039	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	2
2025.00.S.040	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS (ITV)	1
2025.00.S.041	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA JUNTA DE EXTREMADURA (INTERNET)	1
2025.00.S.042	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA UTILIZACIÓN HERRAMIENTAS MANUALES FORESTALES, MECÁNICAS Y EQUIPOS DE TRABAJO	1
2025.00.S.043	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LABORATORIOS	1
2025.00.S.044	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS Y EN TRABAJOS CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (INTERNET)	1
2025.00.S.045	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE ALTURA	1
2025.00.S.046	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE COCINA (INTERNET)	1
2025.00.S.047	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE LIMPIEZA (INTERNET)	1
2025.00.S.048	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA TRABAJO SOCIAL	1
2025.00.S.049	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PLAN INFOEX	1
2025.00.S.050	PROCESO DE CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	1
2025.00.S.051	RECURSOS EXTRAORDINARIOS EN LA JURISDICCIÓN SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	1
2025.00.S.052	REDUCCIÓN DE ESTRÉS Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS (INTERNET)	3
2025.00.S.053	RIESGO ELÉCTRICO EN OPERACIONES DE MANTENIMIENTO	1
2025.00.S.054	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)	2
2025.00.S.055	SEGURIDAD EN ÁREAS DE ALMACENAMIENTO. SEGURIDAD EN EL USO DE EQUIPOS DESTINADOS A OPERACIONES DE ELEVACIÓN DE CARGAS	1
2025.00.S.056	SEGURIDAD VIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL CONDUCTOR	1
2025.00.S.057	SEMINARIOS ONLINE. CONFIGURACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES CORPORATIVOS	2
2025.00.S.058	SEMINARIOS ONLINE. SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE DEL ORGANISMO PAGADOR (SICOP)	1
2025.00.S.059	SEMINARIOS ONLINE. SISTEMA OPERATIVO MACOS	2
2025.00.S.060	SISTEMA DE ALCANTARA: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO POR CENTROS GESTORES	1
2025.00.S.061	TAREAS ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS DE ITV (INTERNET)	1

ACTIVIDAD	ACTUACION-PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES CRÍTICAS EN LOS CENTROS DE ACOGIDA DE MENORES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.001.01 BADAJOZ
OBJETIVO	Garantizar la formación, principalmente práctica, en habilidades y estrategias para el manejo de situaciones conflictivas y para el control de estrés, formando en actitudes y aptitudes de afrontamiento en situaciones críticas que se presentan con cierta frecuencia en los Centros de acogida de menores de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	1. Habilidades de comunicación y mediación en conflictos (Judo Verbal). 2. Defensa Personal.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados públicos de la Junta de Extremadura, directores, educadores sociales y Técnicos de educación infantil de los Centros de Acogida de Menores adscritos al Servicio de protección y Atención a la Infancia. La Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, designará a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 10, 11, 12 y 13 de febrero Lugar: BADAJOZ
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ACTUACION-PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES CRÍTICAS EN LOS CENTROS DE ACOGIDA DE MENORES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.001.02 CAMINOMORISCO
OBJETIVO	Garantizar la formación, principalmente práctica, en habilidades y estrategias para el manejo de situaciones conflictivas y para el control de estrés, formando en actitudes y aptitudes de afrontamiento en situaciones críticas que se presentan con cierta frecuencia en los Centros de acogida de menores de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	1. Habilidades de comunicación y mediación en conflictos (Judo Verbal). 2. Defensa Personal.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados públicos de la Junta de Extremadura, directores, educadores sociales y Técnicos de educación infantil de los Centros de Acogida de Menores adscritos al Servicio de protección y Atención a la Infancia. La Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, designará a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 5, 6, 7 y 8 de mayo Lugar: CAMINOMORISCO
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ACTUACION-PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES CRÍTICAS EN LOS CENTROS DE ACOGIDA DE MENORES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.001.03 MÉRIDA
OBJETIVO	Garantizar la formación, principalmente práctica, en habilidades y estrategias para el manejo de situaciones conflictivas y para el control de estrés, formando en actitudes y aptitudes de afrontamiento en situaciones críticas que se presentan con cierta frecuencia en los Centros de acogida de menores de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	1. Habilidades de comunicación y mediación en conflictos (Judo Verbal). 2. Defensa Personal.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados públicos de la Junta de Extremadura, directores, educadores sociales y Técnicos de educación infantil de los Centros de Acogida de Menores adscritos al Servicio de protección y Atención a la Infancia. La Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, designará a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 9, 10, 11 y 12 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ACTUACION-PREVENCIÓN ANTE SITUACIONES CRÍTICAS EN LOS CENTROS DE ACOGIDA DE MENORES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.001.04 CÁCERES
OBJETIVO	Garantizar la formación, principalmente práctica, en habilidades y estrategias para el manejo de situaciones conflictivas y para el control de estrés, formando en actitudes y aptitudes de afrontamiento en situaciones críticas que se presentan con cierta frecuencia en los Centros de acogida de menores de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	1. Habilidades de comunicación y mediación en conflictos (Judo Verbal) 2. Defensa Personal.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados públicos de la Junta de Extremadura, directores, educadores sociales y Técnicos de educación infantil de los Centros de Acogida de Menores adscritos al Servicio de protección y Atención a la Infancia. La Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, designará a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 3, 4, 5 y 6 de noviembre Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.002.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Dotar al personal de las estaciones de ITV de la Junta de Extremadura de los conocimientos establecidos en las actualizaciones de la normativa aplicable a los procedimientos de inspección en las estaciones ITV, así como actualizar los mismos. • Conseguir que los procedimientos de inspecciones técnicas de vehículos se lleven a cabo de acuerdo con la nueva legislación y con los mismos criterios en toda la Comunidad Autónoma de Extremadura, independientemente de la estación en la que se realice o del personal que la lleve a cabo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de procedimiento de inspección de estaciones ITV (Versión...). 2. Manual de reformas (Revisión...). 3. Circulares e Instrucciones de la D.G. Transportes emitidas en el último año. 4. Últimos acuerdos de la Conferencia Sectorial de Industria y Pyme.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de las estaciones de ITV de la Junta de Extremadura, de los siguientes grupos y especialidades: Técnicos coordinadores, Mecánicos supervisores y Mecánicos inspectores.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Infraestructuras, Transporte y Vivienda, en coordinación con el Servicio de Inspección Técnica de Vehículos, propondrá a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 1 de octubre. Fecha de Finalización: 15 de octubre.</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	ALMACENAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE PRODUCTOS QUÍMICOS. GESTIÓN DE RESIDUOS DE LABORATORIOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.003.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre el correcto almacenamiento de productos químicos, la clasificación y etiquetado de los mismos y la gestión de los residuos producidos en laboratorios.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etiquetado de sustancias y mezclas. 2. Fichas de datos de seguridad. 3. Almacenamiento de productos químicos peligrosos. 4. Manipulación de productos químicos peligrosos. 5. Selección de EPI contra el riesgo químico. 6. Riesgos en el Almacenamiento de Residuos. 7. Funciones y Responsabilidades en la Gestión de Residuos. 8. Lista Europea de Residuos. 9. Clasificación de Residuos Peligrosos y Modelo de Gestión. 10. Envasado y Etiquetado de Residuos. 11. Almacenamiento de Residuos Peligrosos.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I y A2II, Técnicos de Laboratorio, Analistas, Ayudantes Técnicos y Auxiliares de Laboratorio que desarrollan su actividad en laboratorios con productos químicos. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 4 y 5 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	APRENDIZAJE COLABORATIVO: CÓMO CREAR COMUNIDADES PRÁCTICAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.004.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Adquirir conocimientos, habilidades y destrezas que permitan crear y dinamizar comunidades prácticas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Familias de herramientas para la dinamización de una comunidad. 2. Liderazgo compartido copropiedad del proceso. 3. Desarrollar y compartir saberes. 4. Recomendaciones para el diseño de reuniones. 5. Recomendaciones para la digitalización de herramientas presenciales.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes al Servicio de Protección y Atención a la Infancia, con especialidad en Ciencias de la Educación, Psicología, Educación Social y Trabajo Social.</p> <p>La Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, designará a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Presencial: días 6 y 7 de noviembre</p> <p>Webinar: días 13 y 14 de noviembre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ATMÓSFERAS EXPLOSIVAS (ATEX) PARA TÉCNICOS DE PREVENCIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.005.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar conocimientos a los Técnicos/as sobre la normativa de aplicación sobre Atmósferas Explosivas. • Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores/as sobre los riesgos y las medidas preventivas derivadas de la exposición de los trabajadores a atmósferas explosivas. • Facilitar conocimientos y herramientas para la clasificación de zonas ATEX. • Dotar conocimientos sobre herramientas y protecciones utilizadas en zonas ATEX. • Dotar de los conocimientos teórico-prácticos sobre la realización de forma segura y eficiente de los trabajos en zonas ATEX.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificación Zonas. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Normativa de aplicación. 1.2. Clasificación de zonas por presencia de gas. 1.3. Clasificación de zonas por presencia de polvo. 2. Equipos ATEX. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Introducción. 2.2. Normativa. 2.3. Selección de los equipos. 2.4. Empresas y personas responsables. 2.5. Montaje. 2.6. Reparación. 2.7. Revisión.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicos/as en prevención de Riesgos Laborales, especialidad en Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología aplicada de los servicios de prevención de la Consejería de Hacienda y Administración Pública y de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional. • Técnicos/as en Prevención de Riesgos Laborales, especialidad en Seguridad en el Trabajo de la consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural, Cycitex y Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible. • Técnicos/as de Salud Laboral de la Dirección General de Trabajo de la Consejería Economía, Empleo y Transformación Digital. <p>La Secretaría General de la Consejería de Salud y Servicios Sociales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 18 y 19 de febrero</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	AUTOPROTECCIÓN EN EL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD LABORAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.006.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Capacitar a los profesionales de los Centros Residenciales Sociosanitarios en estrategias de autoprotección física.
CONTENIDO	1. Autoprotección física ante situaciones de agresión por parte de personas con trastornos psiquiátricos. 2. Respuesta ante una agresión. 3. Estrategias de escape y protección ante situaciones de agresividad inesperada.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos del Centro Sociosanitario de Mérida con contacto directo con los/as residentes. La Secretaría General de la Consejería de Salud y Servicios Sociales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrá a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 10 y 11 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	AUTOPROTECCIÓN EN EL DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD LABORAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.006.02 PLASENCIA
OBJETIVO	Capacitar a los profesionales de los Centros Residenciales Sociosanitarios en estrategias de autoprotección física.
CONTENIDO	1. Autoprotección física ante situaciones de agresión por parte de personas con trastornos psiquiátricos. 2. Respuesta ante una agresión. 3. Estrategias de escape y protección ante situaciones de agresividad inesperada.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos del Centro Sociosanitario de Plasencia con contacto directo con los/as residentes. La Secretaría General de la Consejería de Salud y Servicios Sociales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrá a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 24 y 25 de marzo Lugar: PLASENCIA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	BOMBERO FORESTAL CONDUCTOR VIGILANTE PLAN INFOEX (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.007.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Formar sobre el trabajo seguro en un puesto de vigilancia. • Actualizar el manejo de emisoras en la nueva Red Infoex de comunicaciones. • Conocer los sistemas de alimentación de energía de los puestos de vigilancia. • Formarse y actualizarse en el uso de cartografía y mapas. • Identificar los diferentes tipos de columnas de humo y el patrón de comportamiento de un incendio desde su puesto de vigilancia.
CONTENIDO	<p>1. Extremadura en incendios forestales.</p> <p>1.1. Cartografía; detección en mapas, planos, coordenadas UTM y Geográficas. El uso de la Alidada.</p> <p>1.2. Zonas Plan INFOEX. Tipología de medios de extinción de incendios.</p> <p>1.3. Modalidades de vigilancia.</p> <p>2. Comunicaciones.</p> <p>2.1. Red INFOEX; Células, grupos primarios, roaming.</p> <p>2.2. Repetidores; enlace, caída de las comunicaciones.</p> <p>2.3. Sistemas de alimentación de la red en los puestos de vigilancia.</p> <p>3. Comportamiento de los incendios forestales.</p> <p>3.1. Partes de un incendio.</p> <p>3.2. Patrones de comportamiento de un incendio según su motor de avance.</p> <p>3.3. Interpretación de una columna de humo.</p> <p>3.4. Ficha del incendio desde un puesto de vigilancia.</p> <p>4. El Vigilante.</p> <p>4.1. Características del puesto de vigilante; funciones y condiciones.</p> <p>4.2. Seguridad en el puesto de vigilancia.</p>
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos: Bomberos Forestales Conductores y Peones especializados en lucha contra incendios forestales, con funciones específicas de vigilancia o especialidad vigilante.</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 a través de Internet. <p>La Secretaría General de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio: 2 de junio. Fecha finalización: 27 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	CÓMO INFLUIR CON ÉXITO EN TU EQUIPO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.008.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a generar confianza con los miembros del equipo. • Desarrollar habilidades para lograr un mayor impacto en los demás y conseguir que tus opiniones y propuestas prevalezcan en la conversación. • Conocer técnicas para utilizar palabras influyentes, poner la comunicación no verbal a nuestro favor y ganarnos al interlocutor. • Identificar los errores que cometemos más habitualmente al comunicar y entrenar alternativas más saludables.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El arte de persuadir. 2. Influencia vs manipulación. 3. Cómo empezar con buen pie. 4. Escuchar al otro para conocer sus necesidades. 5. La importancia de las preguntas. 6. Ser impecable con las palabras y reconocer el poder del lenguaje. 7. Interpretar el lenguaje no verbal.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios.</p> <p>Las diferentes Secretarías designarán al alumnado participante.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Día 27 de marzo</p> <p>Lugar: CÁCERES</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CÓMO INFLUIR CON ÉXITO EN TU EQUIPO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.008.02 BADAJOZ
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a generar confianza con los miembros del equipo. • Desarrollar habilidades para lograr un mayor impacto en los demás y conseguir que tus opiniones y propuestas prevalezcan en la conversación. • Conocer técnicas para utilizar palabras influyentes, poner la comunicación no verbal a nuestro favor y ganarnos al interlocutor. • Identificar los errores que cometemos más habitualmente al comunicar y entrenar alternativas más saludables.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El arte de persuadir. 2. Influencia vs manipulación. 3. Cómo empezar con buen pie. 4. Escuchar al otro para conocer sus necesidades. 5. La importancia de las preguntas. 6. Ser impecable con las palabras y reconocer el poder del lenguaje. 7. Interpretar el lenguaje no verbal.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios.</p> <p>Las diferentes Secretarías designarán al alumnado participante.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Día 12 de junio</p> <p>Lugar: BADAJOZ</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CÓMO INFLUIR CON ÉXITO EN TU EQUIPO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.008.03 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a generar confianza con los miembros del equipo. • Desarrollar habilidades para lograr un mayor impacto en los demás y conseguir que tus opiniones y propuestas prevalezcan en la conversación. • Conocer técnicas para utilizar palabras influyentes, poner la comunicación no verbal a nuestro favor y ganarnos al interlocutor. • Identificar los errores que cometemos más habitualmente al comunicar y entrenar alternativas más saludables.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El arte de persuadir. 2. Influencia vs manipulación. 3. Cómo empezar con buen pie. 4. Escuchar al otro para conocer sus necesidades. 5. La importancia de las preguntas. 6. Ser impecable con las palabras y reconocer el poder del lenguaje. 7. Interpretar el lenguaje no verbal.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios.</p> <p>Las diferentes Secretarías designarán al alumnado participante.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Día 25 de noviembre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CONDUCCIÓN Y MANEJO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.009.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Proporcionar al trabajador las peculiaridades mecánicas y de conducción de diferentes tipos de vehículos, técnicas de manejo de vehículo todoterreno seguras y eficientes en condiciones normales y técnicas de escape y ayuda en situaciones difíciles o extremas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la conducción segura. 2. Concepto y definiciones. 3. Equipamiento del vehículo. 4. Cotas de un vehículo 4x4. 5. Técnicas de conducción ordinaria y extrema. 6. Mantenimiento básico y puesta en servicio de un vehículo 4x4. 7. Seguridad en la conducción.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura de la especialidad Agentes del Medio Ambiente, Agente Forestal y Agente del Medio Natural.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestales, propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 17 y 18 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CONDUCCIÓN Y MANEJO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.009.02 MÉRIDA
OBJETIVO	Proporcionar al trabajador las peculiaridades mecánicas y de conducción de diferentes tipos de vehículos, técnicas de manejo de vehículo todoterreno seguras y eficientes en condiciones normales y técnicas de escape y ayuda en situaciones difíciles o extremas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la conducción segura. 2. Concepto y definiciones. 3. Equipamiento del vehículo. 4. Cotas de un vehículo 4x4. 5. Técnicas de conducción ordinaria y extrema. 6. Mantenimiento básico y puesta en servicio de un vehículo 4x4. 7. Seguridad en la conducción.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura de la especialidad Agentes del Medio Ambiente, Agente Forestal y Agente del Medio Natural.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural, en coordinación con el Servicio de Ordenación y Gestión Forestales, propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 27 y 28 de octubre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	DIRECTOR TÉCNICO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS (B-LEARNING)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.010.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Dotar de competencias adecuadas: análisis del comportamiento de un incendio, planificación, trabajo en equipo y liderazgo en las actuaciones que conllevan los incendios forestales. • Mejorar la asistencia recíproca de las Administraciones Competentes y la utilización conjunta de los medios personales y materiales, mejorando el intercambio de recursos y la coordinación. • Mayor definición en la estructura y planificación para la actuación ante Emergencias por Incendios Forestales en la Comunidad, que puedan afectar a personas y bienes de naturaleza no forestal. • Aumentar la protección y conservación del medio ambiente.
CONTENIDO	<p>Módulo Teórico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación. 2. Comportamiento del Fuego. 3. Seguridad en la Extinción. 4. Planificación de la Extinción de incendios. 5. Técnicas de extinción con autobomba, maquinaria pesada y medios aéreos. 6. Comunicaciones. 7. Factor Humano en la dirección de extinción. 8. Sistema de Gestión de Incendios Forestales en Extremadura. <p>Módulo Práctico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prácticas de comportamiento del fuego y de seguridad en la extinción de incendios. 2. Casos prácticos de planificación de la extinción. 3. Salida campo. Práctica de gestión de incendios forestales. 4. Salida campo. Simulacro incendio, organización del staff de mando y comunicaciones.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Agentes del Medio Natural que realicen o puedan realizar labores de Dirección de Extinción y Bomberos Forestales Coordinador de Zona de nueva incorporación.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural propondrá a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. • Incluye sesiones presenciales.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario:</p> <p>Lugar: CÁCERES</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los días presenciales
DURACIÓN/HORAS	50
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN NO FORMAL DIRIGIDAS A PERSONAS JÓVENES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.011.01 BAÑOS DE MONTEMAYOR
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar procesos evolutivos para diseñar programas, proyectos y actividades socioeducativas innovadoras, dirigidas a jóvenes en el marco de la educación no formal. • Ampliar y actualizar conocimientos, técnicas y recursos para el diseño, la ejecución y la evaluación de acciones socioeducativas dirigidas a jóvenes en el marco de la educación no formal. • Facilitar técnicas de adaptación contemplando los diferentes niveles de desarrollo. • Proporcionar herramientas y recursos de animación en actividades educativas. • Desarrollar habilidades sociales y comunicativas para fomentar la resolución de conflictos desde las prácticas restaurativas. • Conocer y aplicar metodologías de intervención y de evaluación de proyectos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización de actividades no formales dirigidas a jóvenes (tipos de actividades y procesos grupales educativos). 2. Diseño de programaciones, acciones formativas y proyectos de ocio y tiempo libre. 3. Técnicas de animación y dinamización de actividades. 4. Recursos de adaptación contemplando los diferentes niveles de desarrollo. 5. Modelos de mediación y resolución de conflictos. 6. Evaluación de acciones formativas y de ocio y tiempo libre. 7. La interacción como factor principal del proceso de construcción del aprendizaje. 8. Innovación para la mejora permanente de intervenciones socioeducativas mediante el análisis de procesos y sistemas.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>Actividad NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos del Instituto de la Juventud, Dinamizadores y personal de las secciones de programas juveniles e información juvenil. La Secretaria de la Consejería de Cultura, Turismo, Jóvenes y el Deporte designará a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 25, 26 y 27 de marzo Lugar: BAÑOS DE MONTEMAYOR</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 19:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ENCUENTRO INTERGENERACIONAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.012.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el intercambio de experiencias y conocimientos entre generaciones. • Fomentar el aprendizaje colaborativo y la creación de redes de apoyo intergeneracionales. • Reconocer y valorar el conocimiento tácito acumulado por los empleados públicos veteranos. • Facilitar la integración de las nuevas generaciones en la Administración Pública. • Impulsar la innovación a través de la mezcla de perspectivas y enfoques.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taller inicial: Dinámicas para romper el hielo y fomentar la interacción. 2. Panel de experiencias: Relatos de casos prácticos por veteranos y jóvenes empleados públicos. 3. Taller colaborativo: Resolución de retos administrativos mediante enfoques intergeneracionales. 4. Espacio de networking: Creación de comunidades de aprendizaje. 5. Conclusiones y compromisos: Síntesis de aprendizajes y creación de un plan de acción.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura. Especialmente dirigido a personal con interés en el aprendizaje colaborativo y la innovación. Las diferentes Secretarías designarán al alumnado participante.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Por determinar</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 18:00 horas
DURACIÓN/HORAS	8
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ESCUELA DE ESPALDA Y OTROS RIESGOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.013.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Facilitar la formación teórica-práctica adecuada para que cada trabajador conozca los riesgos que padece la espalda cuando se utiliza de manera incorrecta y aprenda a detectar y corregir posturas, gestos y movimientos inadecuados tanto en el trabajo (en concreto en la manipulación de enfermos y/o usuarios) como en las actividades cotidianas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura. 2. Generalidades sobre la columna vertebral, estructura y funcionamiento. Causas y factores de riesgo del dolor mecánico. Fisiopatología y manejo del dolor. 3. Importancia de la Organización del Trabajo. 4. Medidas de Higiene Postural. 5. Manejo de silla de ruedas y grúas. 6. Técnicas de manipulación de enfermos. En la cama, en silla de ruedas, en los asientos.(Incluido taller práctico) 7. Programa de ejercicios preventivos, tratamiento para zonas dolorosas y autotratamiento. (Talleres prácticos). 8. Riesgos laborales en Auxiliares de Enfermería / ATE-Cuidadora. 9. Riesgo Biológico.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que tengan a su cargo pacientes y/o usuarios en los que sea necesaria la movilización de los mismos: TCAE, Auxiliares de Enfermería ATE/Cuidadores y ATS/DUE.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 4, 5 y 6 de noviembre de 2025</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.014.01
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Avanzar en el conocimiento del marco jurídico/legal aplicable, conocer de forma detallada las responsabilidades como usuarios en materia de seguridad de la información conforme a las directrices de la nueva versión de la ISO 27001. • Entender la importancia de la seguridad de la información en el trabajo que desarrolla como parte del Organismo Pagador, las medidas de seguridad establecidas y el control de la información que maneja. • Conocer los requisitos y medidas de seguridad mínimas para el intercambio de información entre las administraciones públicas. • Tomar conciencia de los riesgos de las TIC a los que el empleado público está expuesto como consecuencia de su trabajo diario, así como las principales técnicas para impedir el fraude. • Concienciar a los usuarios de las medidas de seguridad TIC recomendadas para llevar a cabo su trabajo diario de forma segura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la actualización de la ISO 27001:2022. 2. Ciberseguridad para Organizaciones. 3. Intercambio de datos y documentos entre Administraciones. 4. Estrategias antifraude de la administración en las TIC. 5. Seguridad en dispositivos móviles, correo electrónico y navegación segura.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que puedan tener acceso a Información del Organismo Pagador o se encuentren dentro de su ámbito de actuación.</p> <p>Requisito: haber realizado con anterioridad la actividad formativa “Seguridad de la Información para el Organismo Pagador”.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible propondrá a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 3 de noviembre. Fecha de finalización: 21 de noviembre</p> <p>Lugar:</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	ESTRATEGIAS ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.015.01 CÁCERES
OBJETIVO	El objetivo de la propuesta es capacitar a los profesionales con diversidad intelectual a afrontar situaciones ambiguas o potencialmente conflictivas.
CONTENIDO	1. Violencia Ocupacional 2. Estrategias de resolución de conflictos 3. Salud mental y Conflictos 4. Casos Prácticos
PLAZAS	10
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Profesionales de la Junta de Extremadura con discapacidad intelectual. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales designarán a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 9 y 10 de Junio Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ESTRATEGIAS ANTIFRAUDE DEL ORGANISMO PAGADOR DE FEAGA/FEADER EN EXTREMADURA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.016.01
OBJETIVO	Divulgar las acciones emprendidas en el Organismo Pagador de Extremadura sobre la lucha contra el fraude en la gestión de las líneas de ayuda cofinanciadas por FEAGA y/o FEADER, regulación de la materia y su aplicación práctica.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organismo Pagador y Estructura Organizativa. 2. Normativa Reguladora y Definiciones relevantes. 3. Ciclo del Fraude. 4. Funciones en la Lucha Contra el Fraude de las distintas unidades implicadas. 5. Procedimiento de Lucha Contra el Fraude en el Organismo Pagador de Extremadura y Comunicaciones de casos de Fraude.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos del Organismo Pagador de Extremadura y órganos delegados, cuya designación corresponde a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, y otras Consejerías que participen en la gestión de los fondos europeos FEAGA y/o FEADER.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, en coordinación con el Servicio de Coordinación del Organismo Pagador, propondrá a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 15 de septiembre. Fecha de finalización: 15 de octubre.</p> <p>Lugar:</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	ESTRÉS Y ANSIEDAD EN EL ÁMBITO LABORAL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.017.01
OBJETIVO	Garantizar la formación del personal de la Junta de Extremadura en los aspectos básicos referentes al estrés y la ansiedad en los centros de trabajo, sus causas, consecuencias y prevención de las mismas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qué es el estrés: conceptos y causas. 2. Modelos explicativos. 3. Consecuencias en la salud 4. Ansiedad. Mecanismo de defensa. 5. Ansiedad, miedo y preocupación. 6. Consecuencias de los Trastornos de la Ansiedad. 7. Prevención en la salud emocional.
PLAZAS	950
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 1 de octubre. Fecha de finalización: 15 de octubre</p> <p>Lugar:</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	FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.018.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Conocer los aspectos fundamentales para el correcto desarrollo del desempeño de puestos de trabajo en la modalidad de prestación de servicios no presenciales, mediante la fórmula del teletrabajo.
CONTENIDO	<p>1. Formación específica en riesgos laborales: acondicionamiento del puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, nociones básicas sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.</p> <p>2. Manejo de herramientas informáticas y medidas a adoptar para la protección de datos.</p> <p>3. Medidas de fomento del ahorro y la eficiencia energética.</p>
PLAZAS	900
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE. ACTIVIDAD NO CERTIFICABLE.</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura autorizados para el desempeño de sus puestos de trabajo en la modalidad de teletrabajo.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con la Dirección General de Función Pública, propondrán a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Esta actividad formativa está abierta durante el desarrollo del Plan de Formación 2025</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	GESTIÓN INTEGRAL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN (ALCÁNTARA Y PLATAFORMA)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.019.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Formación en el módulo de gestor de contratos del sistema Alcántara y Plataforma de Contratación del Sector Público a unidades de contratación. • Unificar criterios en la tramitación de expedientes de contratación por parte de las distintas unidades de contratación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alta de expedientes de contratación en sistema Alcántara. 2. Tramitación de expedientes de contratación en el Gestor y Plataforma de Contratación del Sector Público. 3. Creación de Incidencias sobre expedientes de contratación (Prórrogas, Modificados, abonos...) 4. Ajustes contables. 5. Corrección de errores comunes en la tramitación de expedientes. 6. Consulta de expedientes. 7. Informes de seguimiento.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos pertenecientes a las unidades de contratación de las Consejerías y organismos autónomos.</p> <p>El Servicio de Coordinación y Contratación Centralizada de la Consejería de Hacienda y Administración Pública será el encargado de seleccionar a los alumnos.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 10 y 11 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	GESTIÓN INTEGRAL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN (ALCÁNTARA Y PLATAFORMA)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.019.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Formación en el módulo de gestor de contratos del sistema Alcántara y Plataforma de Contratación del Sector Público a unidades de contratación. • Unificar criterios en la tramitación de expedientes de contratación por parte de las distintas unidades de contratación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alta de expedientes de contratación en sistema Alcántara. 2. Tramitación de expedientes de contratación en el Gestor y Plataforma de Contratación del Sector Público. 3. Creación de Incidencias sobre expedientes de contratación (Prórrogas, Modificados, abonos...) 4. Ajustes contables. 5. Corrección de errores comunes en la tramitación de expedientes. 6. Consulta de expedientes. 7. Informes de seguimiento.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos pertenecientes a las unidades de contratación de las Consejerías y organismos autónomos.</p> <p>El Servicio de Coordinación y Contratación Centralizada de la Consejería de Hacienda y Administración Pública será el encargado de seleccionar a los alumnos.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 17 y 18 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	GESTIÓN INTEGRAL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN (ALCÁNTARA Y PLATAFORMA)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.019.03 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Formación en el módulo de gestor de contratos del sistema Alcántara y Plataforma de Contratación del Sector Público a unidades de contratación. • Unificar criterios en la tramitación de expedientes de contratación por parte de las distintas unidades de contratación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alta de expedientes de contratación en sistema Alcántara. 2. Tramitación de expedientes de contratación en el Gestor y Plataforma de Contratación del Sector Público. 3. Creación de Incidencias sobre expedientes de contratación (Prórrogas, Modificados, abonos...) 4. Ajustes contables. 5. Corrección de errores comunes en la tramitación de expedientes. 6. Consulta de expedientes. 7. Informes de seguimiento.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos pertenecientes a las unidades de contratación de las Consejerías y organismos autónomos.</p> <p>El Servicio de Coordinación y Contratación Centralizada de la Consejería de Hacienda y Administración Pública será el encargado de seleccionar a los alumnos.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 24 y 25 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	GESTIÓN INTEGRAL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN (ALCÁNTARA Y PLATAFORMA)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.019.04 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Formación en el módulo de gestor de contratos del sistema Alcántara y Plataforma de Contratación del Sector Público a unidades de contratación. • Unificar criterios en la tramitación de expedientes de contratación por parte de las distintas unidades de contratación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alta de expedientes de contratación en sistema Alcántara. 2. Tramitación de expedientes de contratación en el Gestor y Plataforma de Contratación del Sector Público. 3. Creación de Incidencias sobre expedientes de contratación (Prórrogas, Modificados, abonos...) 4. Ajustes contables. 5. Corrección de errores comunes en la tramitación de expedientes. 6. Consulta de expedientes. 7. Informes de seguimiento.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos pertenecientes a las unidades de contratación de las Consejerías y organismos autónomos.</p> <p>El Servicio de Coordinación y Contratación Centralizada de la Consejería de Hacienda y Administración Pública será el encargado de seleccionar a los alumnos.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 20 de marzo y 1 de abril</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	GESTIÓN INTEGRAL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN (ALCÁNTARA Y PLATAFORMA)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.019.05 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Formación en el módulo de gestor de contratos del sistema Alcántara y Plataforma de Contratación del Sector Público a unidades de contratación. • Unificar criterios en la tramitación de expedientes de contratación por parte de las distintas unidades de contratación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alta de expedientes de contratación en sistema Alcántara. 2. Tramitación de expedientes de contratación en el Gestor y Plataforma de Contratación del Sector Público. 3. Creación de Incidencias sobre expedientes de contratación (Prórrogas, Modificados, abonos...) 4. Ajustes contables. 5. Corrección de errores comunes en la tramitación de expedientes. 6. Consulta de expedientes. 7. Informes de seguimiento.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos pertenecientes a las unidades de contratación de las Consejerías y organismos autónomos.</p> <p>El Servicio de Coordinación y Contratación Centralizada de la Consejería de Hacienda y Administración Pública será el encargado de seleccionar a los alumnos.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 7 y 8 de abril</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.020.01 BADAJOZ
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar técnicas seguras y eficientes para el manejo de herramientas digitales en el entorno educativo de una escuela de Educación Infantil • Mejorar la competencia digital de los/as Técnicos/as de Educación Infantil, directores y directoras de estos centros educativos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rayuela (mensajes y grupos de difusión). 2. Google Chrome (crear perfil, marcadores, navegar de incógnito). 3. Google Workspace en el entorno Educarex y aplicaciones de uso en el entorno de una Escuela de Educación Infantil. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Gmail (firmas, organizar correos, programar envíos, correos con copia, grupos de contactos) 3.2 Google Drive (subir y descargar archivos y carpetas, carpetas, unidades compartidas, gestión de permisos, compartir carpetas y documentos, organización y búsqueda de la información). 3.3 Google Documentos (plantillas, edición básica, configurar página, dictado por voz, insertar imágenes, tablas, copia, descarga en distintos formatos e impresión). 3.4 Google Jamboard (creación de instrumentos de evaluación, emocionarios...). 3.5 Google Site (páginas, inserción de elementos, publicación web). 3.6 Google Presentaciones (diapositivas, inserción de imágenes y textos, plantillas, transición, presentación). 3.7 Google Meet (crear y moderar una videoconferencia, chat, compartir pantalla). 3.8 Google Calendar (gestión de eventos y tareas, calendario colaborativo, calendario compartido). 4. Workspace en dispositivos móviles (tablets o teléfonos móviles). 5. Canva, Genially (plantillas y edición básica, colaborar, compartir y descargar). 6. Búsqueda de Recursos Digitales (repositorios de recursos). 7. Seguridad y protección de datos en el entorno educativo.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Técnicos en Educación Infantil, Directores/as de Escuelas Infantiles y técnicos de educación infantil de las aulas de primer ciclo ubicadas en los centros de educación Infantil y Primaria de la Junta de Extremadura.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 17, 18, 19 y 20 de marzo</p> <p>Lugar: BADAJOZ</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.020.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar técnicas seguras y eficientes para el manejo de herramientas digitales en el entorno educativo de una escuela de Educación Infantil • Mejorar la competencia digital de los/as Técnicos/as de Educación Infantil, directores y directoras de estos centros educativos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rayuela (mensajes y grupos de difusión). 2. Google Chrome (crear perfil, marcadores, navegar de incógnito). 3. Google Workspace en el entorno Educarex y aplicaciones de uso en el entorno de una Escuela de Educación Infantil. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Gmail (firmas, organizar correos, programar envíos, correos con copia, grupos de contactos). 3.2 Google Drive (subir y descargar archivos y carpetas, carpetas, unidades compartidas, gestión de permisos, compartir carpetas y documentos, organización y búsqueda de la información). 3.3 Google Documentos (plantillas, edición básica, configurar página, dictado por voz, insertar imágenes, tablas, copia, descarga en distintos formatos e impresión). 3.4 Google Jamboard (creación de instrumentos de evaluación, emocionarios...). 3.5 Google Site (páginas, inserción de elementos, publicación web). 3.6 Google Presentaciones (diapositivas, inserción de imágenes y textos, plantillas, transición, presentación). 3.7 Google Meet (crear y moderar una videoconferencia, chat, compartir pantalla). 3.8 Google Calendar (gestión de eventos y tareas, calendario colaborativo, calendario compartido). 4. Workspace en dispositivos móviles (tablets o teléfonos móviles). 5. Canva, Genially (plantillas y edición básica, colaborar, compartir y descargar). 6. Búsqueda de Recursos Digitales (repositorios de recursos). 7. Seguridad y protección de datos en el entorno educativo.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Técnicos en Educación Infantil, Directores/ as de Escuelas Infantiles y técnicos de educación infantil de las aulas de primer ciclo ubicadas en los centros de educación Infantil y Primaria de la Junta de Extremadura.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 22, 23, 24 y 25 de abril</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.020.03 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar técnicas seguras y eficientes para el manejo de herramientas digitales en el entorno educativo de una escuela de Educación Infantil • Mejorar la competencia digital de los/as Técnicos/as de Educación Infantil, directores y directoras de estos centros educativos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rayuela (mensajes y grupos de difusión). 2. Google Chrome (crear perfil, marcadores, navegar de incógnito). 3. Google Workspace en el entorno Educarex y aplicaciones de uso en el entorno de una Escuela de Educación Infantil. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Gmail (firmas, organizar correos, programar envíos, correos con copia, grupos de contactos). 3.2 Google Drive (subir y descargar archivos y carpetas, carpetas, unidades compartidas, gestión de permisos, compartir carpetas y documentos, organización y búsqueda de la información). 3.3 Google Documentos (plantillas, edición básica, configurar página, dictado por voz, insertar imágenes, tablas, copia, descarga en distintos formatos e impresión). 3.4 Google Jamboard (creación de instrumentos de evaluación, emocionarios...). 3.5 Google Site (páginas, inserción de elementos, publicación web). 3.6 Google Presentaciones (diapositivas, inserción de imágenes y textos, plantillas, transición, presentación). 3.7 Google Meet (crear y moderar una videoconferencia, chat, compartir pantalla). 3.8 Google Calendar (gestión de eventos y tareas, calendario colaborativo, calendario compartido). 4. Workspace en dispositivos móviles (tablets o teléfonos móviles). 5. Canva, Genially (plantillas y edición básica, colaborar, compartir y descargar). 6. Búsqueda de Recursos Digitales (repositorios de recursos). 7. Seguridad y protección de datos en el entorno educativo.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Técnicos en Educación Infantil, Directores/ as de Escuelas Infantiles y técnicos de educación infantil de las aulas de primer ciclo ubicadas en los centros de educación Infantil y Primaria de la Junta de Extremadura.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Educación y Formación Profesional propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 12, 13, 14, y 15 de mayo</p> <p>Lugar: CÁCERES</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA CON NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS (NNAMNA)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.021.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Contextualizar el fenómeno migratorio: políticas sociales e inmigración. Problemáticas asociadas. • Definir la situación de los menores extranjeros no acompañados en España: MENA fenómeno migratorio. Cultura y globalización. Inteligencia emocional y gestión emocional. Gestión de conflictos y mediación intercultural. • Conocer los procesos de regularización administrativa: Normativa nacional y europea. • Conocer y aplicar los procesos de intervención socioeducativa-laboral: Ética profesional y buenas prácticas. Recursos existentes en el sistema. Diseño y evaluación del programa de intervención socioeducativo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a las políticas sociales e inmigración. 2. Problemáticas asociadas a la inmigración. 3. Menores Extranjeros No Acompañados, fenómeno migratorio. 4. Cultura y globalización. 5. Inteligencia emocional y gestión emocional. 6. Gestión de conflictos y mediación intercultural. 7. Procedimientos de regularización administrativa: Normativa. 8. Ética profesional y buenas prácticas. 9. Recursos existentes en el sistema. 10. Diseño y evaluación del programa de intervención socioeducativo.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura: psicólogos, pedagogos, trabajadores sociales, educadores sociales y Técnicos en Educación Infantil que presten sus servicios en la intervención directa con menores en cualquiera de los recursos residenciales del Sistema de Protección de la Comunidad Autónoma o bien formen parte de los equipos de seguimiento de dichos recursos.</p> <p>La Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia designará al alumnado participante.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 31 de marzo y 1, 2 y 3 de abril</p> <p>Lugar: CÁCERES</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA CON NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS (NNAMNA)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.021.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Contextualizar el fenómeno migratorio: políticas sociales e inmigración. Problemáticas asociadas. • Definir la situación de los menores extranjeros no acompañados en España: MENA fenómeno migratorio. Cultura y globalización. Inteligencia emocional y gestión emocional. Gestión de conflictos y mediación intercultural. • Conocer los procesos de regularización administrativa: Normativa nacional y europea. • Conocer y aplicar los procesos de intervención socioeducativa-laboral: Ética profesional y buenas prácticas. Recursos existentes en el sistema. Diseño y evaluación del programa de intervención socioeducativo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a las políticas sociales e inmigración. 2. Problemáticas asociadas a la inmigración. 3. Menores Extranjeros No Acompañados, fenómeno migratorio. 4. Cultura y globalización. 5. Inteligencia emocional y gestión emocional. 6. Gestión de conflictos y mediación intercultural. 7. Procedimientos de regularización administrativa: Normativa. 8. Ética profesional y buenas prácticas. 9. Recursos existentes en el sistema. 10. Diseño y evaluación del programa de intervención socioeducativo.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura: psicólogos, pedagogos, trabajadores sociales, educadores sociales y Técnicos en Educación Infantil que presten sus servicios en la intervención directa con menores en cualquiera de los recursos residenciales del Sistema de Protección de la Comunidad Autónoma o bien formen parte de los equipos de seguimiento de dichos recursos. La Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia propondrá al alumnado participante.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 21, 22, 23 y 24 de abril</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN AL MODELADO BIM
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.022.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer qué es BIM, para qué vale y qué podemos conseguir con esta nueva tecnología. • Conocer los entornos más usados de los programas BIM. • Identificar la calidad de un proyecto BIM. Congruencia geométrica y nivel documental. • Conocer PEB y LOD, dos cuestiones críticas para trabajar en cada proyecto. • Uso de freeware para auditoría de modelos. BIM Vision.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la tecnología BIM. 2. Introducción a Revit. 3. Ficheros IFC. Entorno común de datos. 4. Software libre para auditoría de modelos. Ventajas y limitaciones. BIM Vision.
PLAZAS	22
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura, arquitectos, arquitectos técnicos e ingenieros técnicos de la Dirección General de Accesibilidad y Centros.</p> <p>La Dirección General de Accesibilidad y Centros propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 3, 5, 7, 11 y 13 de marzo de 2025</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	JORNADA: PREVENCIÓN DE TRASTORNOS MUSCULOESQUELÉTICOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.023.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los riesgos del puesto de trabajo asociados a este tipo de trastornos, los peligros que tiene la actividad que desarrollan y las medidas para minimizar o evitar las lesiones musculoesqueléticas. • Contribuir a una mejora de la forma de trabajar del personal de la Junta de Extremadura y por ende, en una mejora de la salud del citado personal.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lesiones en los miembros superiores. Factores por considerar. 2. Manipulación manual de cargas. 3. Posturas forzadas y posturas mantenidas. 4. Movimientos repetitivos. 5. Aspectos en la elección y uso de herramientas. 6. Ejercicios de calentamiento antes de la jornada.
PLAZAS	190
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Personal de la Junta de Extremadura cuyas categorías conlleven tareas en las que la manipulación manual de cargas, las posturas forzadas y/o los movimientos repetitivos son factores determinantes.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención en Riesgos Laborales, designarán al alumnado.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Día 27 de febrero</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	JORNADAS: BIENESTAR PSICOEMOCIONAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.024.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Acercar la psicología y en particular la inteligencia emocional transfiriéndolos al día de una forma útil y práctica. • Vigilar la salud psicológica individual. • Comprender el impacto de las emociones en el cerebro, conductas, rendimiento y relaciones interpersonales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qué es el bienestar psicoemocional. 2. Las dimensiones del estrés. 3. Mindfulness. 4. Las emociones en la comunicación. 5. Afrontamiento ante la adversidad. 6. Gestionando el miedo y la incertidumbre.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 24 y 25 de abril</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	JORNADAS: GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN PARA RESPONSABLES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.025.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Proporcionar a los Responsables en materia de Seguridad y Salud Laboral de los centros de trabajo de la Junta de Extremadura la formación necesaria que les capacite para llevar a cabo las funciones establecidas en el Plan de Prevención de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	1. Plan de Prevención de Riesgos Laborales en la Junta de Extremadura. 2. Procedimientos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura 3. Gestión de la prevención de riesgos laborales en los centros de trabajo de la Junta de Extremadura.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Responsables en Materia de Seguridad y Salud Laboral de los centros de trabajo de la Junta de Extremadura. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales designarán a los alumnos participantes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 11 y 12 de febrero Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	JORNADAS: PREVENCIÓN DE RIESGOS BIOLÓGICOS-BIOSEGURIDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.026.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos y medidas preventivas a tomar en los trabajos en laboratorios con riesgo biológico, trabajos de campo con animales enfermos, biopsias, etc.
CONTENIDO	1. Zoonosis por garrapatas, ejemplo Crimea-Congo. 2. Tuberculosis, zoonosis, riesgo en campo, visitas a explotaciones, necropsias, etc. 3. Trabajo en laboratorio: Nivel de Bioseguridad; PNT de buenas prácticas microbiológicas, equipos de seguridad biológica y barreras secundarias (instalaciones).
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Licenciados con trabajo en laboratorio, Técnicos de Laboratorio, Analistas, ayudantes técnicos y auxiliares de laboratorio que desarrollan su actividad en laboratorios con riesgo biológico. Veterinarios y trabajadores en contacto con animales enfermos. Biólogos, Químicos y otros licenciados son trabajos en laboratorios con riesgo biológico. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales designará al alumnado.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 20 y 21 de febrero Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	JORNADAS: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE ALTURA (INFOEX)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.027.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en trabajos en altura. • Cumplir con el deber de formar a los trabajadores de la Junta de Extremadura en la situación de riesgo ante trabajos en altura. • Dotar de conocimientos en normas de seguridad ante la utilización de los equipos de trabajos temporales en altura. • Dotar de destrezas en el uso de los distintos dispositivos y equipos de protección individual necesarios para los trabajos en altura. • Practicar en líneas de vida.
CONTENIDO	<p>1. Riesgos y medidas preventivas para realizar trabajos en altura.</p> <p>1.1. Introducción: Aspectos básicos y normativos</p> <p>1.2. EPIs, Instalaciones y dispositivos de seguridad para trabajos en altura.</p> <p>2. Prácticas: Líneas de vida y demostración de equipos.</p>
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del Plan Infoex: Coordinadores Regionales, Bomberos Forestales Coordinador de Zona, Bomberos Forestales Conductor Jefe de Retén, Bomberos Forestales Conductores, Oficial de Primera Conductor especialidad lucha contra incendios forestales, Jefe de taller Mecánico, Oficial de primera mecánico.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 10 y 11 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	JORNADAS: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE ALTURA (INFOEX)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.027.02 PLASENCIA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en trabajos en altura. • Cumplir con el deber de formar a los trabajadores de la Junta de Extremadura en la situación de riesgo ante trabajos en altura. • Dotar de conocimientos en normas de seguridad ante la utilización de los equipos de trabajos temporales en altura. • Dotar de destrezas en el uso de los distintos dispositivos y equipos de protección individual necesarios para los trabajos en altura. • Practicar en líneas de vida.
CONTENIDO	<p>1. Riesgos y medidas preventivas para realizar trabajos en altura.</p> <p>1.1. Introducción: Aspectos básicos y normativos</p> <p>1.2. EPIs, Instalaciones y dispositivos de seguridad para trabajos en altura.</p> <p>2. Prácticas: Líneas de vida y demostración de equipos.</p>
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del Plan Infoex: Coordinadores Regionales, Bomberos Forestales Coordinador de Zona, Bomberos Forestales Conductor Jefe de Retén, Bomberos Forestales Conductores, Oficial de Primera Conductor especialidad lucha contra incendios forestales, Jefe de taller Mecánico, Oficial de primera mecánico.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural propondrá a los alumnos participantes</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 3 y 4 de noviembre</p> <p>Lugar: PLASENCIA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LA IMPORTANCIA DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.028.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Proporcionar a las personas responsables de la adquisición y gestión de equipos de protección individual los conocimientos necesarios para desarrollar esta tarea.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selección y uso de calzado de uso profesional. 2. Selección y uso de ropa de protección. 3. Selección y uso de protección auditiva. 4. Selección y uso de guantes de protección. 5. Selección y uso de protección respiratoria. 6. Selección y uso de cascos de protección. 7. Selección y uso de protección ocular y/o facial. 8. Selección y uso de equipos de protección individual para trabajos en altura.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura que entre sus funciones tengan la adquisición y/o gestión de los equipos de protección individual de su centro de trabajo y todas las personas obligadas a usar EPIS en su actividad laboral.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 19 y 20 de noviembre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LA INSPECCION DE RESIDENCIAS DE MAYORES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA. EL INSPECTOR FRENTE AL MODELO DE ATENCIÓN CENTRADA EN LA PERSONA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.029.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar los conocimientos de los inspectores de los servicios sociales especializados de Extremadura, fomentando el enfoque de Atención Centrada en la Persona exigido en la nueva normativa. • Conocer los beneficios de otras inspecciones para poder aplicarlos en la Comunidad. • Identificar los posibles errores actuales del sistema de inspección e implantar mejoras al respecto. • Potenciar con los conocimientos profesionales mejoras en los centros residenciales consiguiendo que Extremadura sea un referente con sus centros.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Por qué se inspeccionan las residencias de personas mayores y otros establecimientos sociales y no otros? 2. ¿Cómo comprobamos y cómo reflejamos nuestras comprobaciones? El “inspector/a función vs el inspector/a persona”. 3. ¿Cómo “ven a la inspección” las partes interesadas? 4. Los retos de inspeccionar en tiempos de Atención Centrada en la Persona. 5. Inspeccionar desde la confianza o la desconfianza. ¿Cómo se inspeccionan los servicios en otros países y cómo influye que el prestador sea una entidad con o sin ánimo de lucro?
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos del Grupo A, subgrupos A1/I y A2/II especialidades: medicina, psicología, sociología, terapia ocupacional, trabajo social y enfermería. Tendrán preferencia los empleados públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a la Sección de Inspección y Control de Calidad del SEPAD y a los Equipos de Valoración de Dependencia que tienen nombramiento de inspector por resolución, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 3 y 4 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LAS VIOLENCIAS SEXUALES CONTRA LAS MUJERES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.030.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Qué es violencia sexual. Identificar las distintas formas de violencia sexual contra las mujeres. • Consecuencias directas sobre la víctima (físicas, emocionales, secuelas psicológicas...). Su impacto en la sociedad. • Reconocer los recursos especializados para las víctimas y supervivientes de violencia sexual. • Compromiso social: Adquirir conciencia sobre la violencia sexual. Trabajar para crear espacios más seguros e igualitarios, libres de machismos y de violencias sexuales. • Dotar de conocimientos y herramientas adecuadas para abordar situaciones en las que se produce una revelación de violencia sexual hacia niños, niñas y adolescentes.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a las violencias contra las mujeres. 2. La violencia sexual. Tipos de violencias sexuales. 3. Consecuencias en la víctima de la violencia sexual. 4. Marco teórico/legislativo contemporáneo de las violencias sexuales. 5. Políticas Públicas, responsabilidades y obligaciones del Estado español y las administraciones públicas en la erradicación de la violencia sexual contra las mujeres. 6. Escuchar a las víctimas y supervivientes. 7. Debates actuales, consentimiento y libertad sexual. Del “no es no” al “sí es sí”. 8. La Ley Integral de Protección a la Infancia y la Adolescencia frente a la Violencia como marco de referencia para la prevención, detección y protección en la protección de la Infancia y Adolescencia frente a la Violencia Sexual.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Secretaría General de Igualdad y Conciliación. Los alumnos serán designados por esta Secretaría.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 3 y 4 de febrero</p> <p>Lugar: CÁCERES</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LIDERAZGO INFLUYENTE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.031.01
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las claves para llevar a cabo un liderazgo influyente e inspiracional. • Apoyar al equipo para que consigan sus objetivos y el éxito común. • Aprender las herramientas necesarias para liderar basándonos en el desarrollo de los demás. • Crear vínculos emocionales con el equipo, fomentando un ambiente de confianza y compromiso mutuo. • Entrenar habilidades para una comunicación saludable. • Motivar al equipo para que se sientan comprometidos a asumir los retos profesionales. • Identificar y analizar las fortalezas y áreas de mejora propias.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué hace que un Jefe se convierta en un Líder? Estilos de liderazgo. 2. Las competencias de un líder influyente. 3. Mentalidad de crecimiento y orientación a objetivos. 4. El arte de dirigir un equipo. 5. Gestiónate a ti mismo: claves del autocuidado. 6. ¿De qué depende la motivación? Cómo motivar a tu equipo. 7. Cómo lograr una influencia positiva. 8. La importancia de las conversaciones significativas. 9. Cómo desarrollar el talento de tu equipo. 10. Técnicas y recursos para el líder influyente.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios.</p> <p>Las diferentes Secretarías designarán al alumnado participante.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 14 y 15 de febrero</p> <p>Lugar:</p>
HORARIO	<p>Viernes:</p> <p>Sábado: De 9:00 a 19:00 horas (incluye almuerzo de 14:00 a 16:00 horas)</p>
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LIDERAZGO INFLUYENTE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.031.02
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las claves para llevar a cabo un liderazgo influyente e inspiracional. • Apoyar al equipo para que consigan sus objetivos y el éxito común. • Aprender las herramientas necesarias para liderar basándonos en el desarrollo de los demás. • Crear vínculos emocionales con el equipo, fomentando un ambiente de confianza y compromiso mutuo. • Entrenar habilidades para una comunicación saludable. • Motivar al equipo para que se sientan comprometidos a asumir los retos profesionales. • Identificar y analizar las fortalezas y áreas de mejora propias.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué hace que un Jefe se convierta en un Líder? Estilos de liderazgo. 2. Las competencias de un líder influyente. 3. Mentalidad de crecimiento y orientación a objetivos. 4. El arte de dirigir un equipo. 5. Gestiónate a ti mismo: claves del autocuidado. 6. ¿De qué depende la motivación? Cómo motivar a tu equipo. 7. Cómo lograr una influencia positiva. 8. La importancia de las conversaciones significativas. 9. Cómo desarrollar el talento de tu equipo. 10. Técnicas y recursos para el líder influyente.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios.</p> <p>Las diferentes Secretarías designarán al alumnado participante.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 9 y 10 de mayo</p> <p>Lugar:</p>
HORARIO	Sábado: De 9:00 a 19:00 horas (incluye almuerzo de 14:00 a 16:00 horas)
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LIDERAZGO INFLUYENTE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.031.03
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las claves para llevar a cabo un liderazgo influyente e inspiracional. • Apoyar al equipo para que consigan sus objetivos y el éxito común. • Aprender las herramientas necesarias para liderar basándonos en el desarrollo de los demás. • Crear vínculos emocionales con el equipo, fomentando un ambiente de confianza y compromiso mutuo. • Entrenar habilidades para una comunicación saludable. • Motivar al equipo para que se sientan comprometidos a asumir los retos profesionales. • Identificar y analizar las fortalezas y áreas de mejora propias.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué hace que un Jefe se convierta en un Líder? Estilos de liderazgo. 2. Las competencias de un líder influyente. 3. Mentalidad de crecimiento y orientación a objetivos. 4. El arte de dirigir un equipo. 5. Gestiónate a ti mismo: claves del autocuidado. 6. ¿De qué depende la motivación? Cómo motivar a tu equipo. 7. Cómo lograr una influencia positiva. 8. La importancia de las conversaciones significativas. 9. Cómo desarrollar el talento de tu equipo. 10. Técnicas y recursos para el líder influyente.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios.</p> <p>Las diferentes Secretarías designarán al alumnado participante.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 24 y 25 de octubre</p> <p>Lugar:</p>
HORARIO	<p>Sábado: De 9:00 a 19:00 horas (incluye almuerzo de 14:00 a 16:00 horas)</p> <p>Domingo: De 8:00 a 13:00 horas</p>
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LIDERAZGO Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.032.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las técnicas y las tácticas más sutiles para ser más influyentes y lograr el apoyo de los demás. • Tomar conciencia de que el cambio es inevitable y aprender qué podemos hacer para que nos cueste menos cambiar. • Conocer cómo podemos desarrollar el talento de nuestros equipos para que den lo mejor de sí. • Aprender cómo dar feedback a los colaboradores para mejorar el ambiente de trabajo y la productividad. • Identificar y desarrollar los aspectos clave del trabajo en equipo: confianza, colaboración, llegar a acuerdos...
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Influencia positiva. 2. Mentalidad para el cambio. 3. Desarrollo del talento. 4. Las cosas claras: cómo dar feedback. 5. Trabajo en equipo, todos a una.
PLAZAS	45
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios, de Sección, de Unidad, Directores de Centros, de Programas, Subdirectores, Jefes de Internado y Coordinadores de Equipos. Las diferentes Secretarías designarán al alumnado participante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 5 de mayo. Fecha de finalización: 4 de julio.</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	MANEJO MAQUINARIA PESADA EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.033.01 CAÑAVERAL
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir conocimientos teóricos y prácticos, así como técnicas necesarias, para el uso específico de maquinaria pesada en prevención y extinción de incendios. • Dotar de habilidades técnicas y prácticas en el manejo de maquinaria pesada. • Mostrar en campo los diferentes trabajos a realizar en extinción (ataque directo, indirecto, remate y liquidación) y en prevención (apertura de líneas cortafuegos, y áreas cortafuegos, desbroces, apertura de pistas, preparación de puntos de agua). • Manejar de forma adecuada la maquinaria pesada en función de las características del terreno, de los incendios o de las tareas preventivas asignadas. • Desarrollar competencias para el trabajo en conjunto con otras unidades de extinción. • Adoptar precauciones específicas de seguridad en el trabajo con maquinaria pesada.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos de máquinas. Características técnicas y mantenimiento. 2. Técnicas de trabajo con maquinaria pesada en extinción. 3. Trabajos preventivos con maquinaria pesada. 4. Hábitos seguros y limitaciones en el trabajo con maquinaria pesada. 5. Prácticas de extinción de incendios. 6. Prácticas de prevención.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Bomberos Forestales Conductores del Plan Infoex.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 17, 18, 19, 20 y 21 de marzo</p> <p>Lugar: CAÑAVERAL</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	MENTORIAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.034.01
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Preservar el conocimiento organizacional: garantizar la continuidad de los procesos y procedimientos mediante la transmisión del conocimiento práctico y estratégico acumulado por el personal jubilado. • Facilitar la incorporación de nuevas generaciones: apoyar a los empleados públicos en activo en su adaptación a los puestos de trabajo, proporcionando una formación práctica y contextualizada basada en la experiencia. • Fortalecer las competencias del personal en activo: mejorar las habilidades, capacidades y conocimientos de los empleados públicos a través de un aprendizaje personalizado y guiado. • Fomentar el aprendizaje colaborativo y la cohesión organizacional: Crear espacios de intercambio de ideas y experiencias entre generaciones, promoviendo un sentido de continuidad y pertenencia en la Administración Pública. • Reconocer y aprovechar el valor del personal jubilado: integrar a las personas jubiladas como actores clave en el desarrollo de la organización, capitalizando su conocimiento y experiencia para el beneficio colectivo. • Asegurar la sostenibilidad del conocimiento institucional: evitar la pérdida de información crítica para el desempeño de los puestos de trabajo mediante una metodología estructurada y sostenible de transferencia del conocimiento.
CONTENIDO	Los contenidos se adaptarán a la mentoría en cuestión, es decir, al puesto de trabajo para el que estamos procurando la transferencia del conocimiento. En ocasiones serán contenidos formales del puesto, en otras opiniones y experiencias pasadas, antecedentes y diálogo, toma de decisiones...
PLAZAS	0
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos de Junta de Extremadura que estén a punto de jubilarse o ya se hayan jubilado.</p> <p>Las diferentes Secretarías designarán al alumnado participante.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Por determinar</p> <p>Lugar:</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	300
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	METODOLOGÍAS ACTIVAS Y DISEÑO UNIVERSAL DE APRENDIZAJE (DUA) CON TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS EN ESCUELAS INFANTILES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.035.01 BADAJOZ
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer tipos de metodologías activas que llevan implícito el uso de Tecnologías Educativas. • Aplicar DUA (Diseño Universal de Aprendizaje) junto a las metodologías activas. • Incluir actividades con formato DUA en los procesos de enseñanza aprendizaje. • Utilizar metodologías activas para la realización de actividades con DUA. • Iniciar una situación de aprendizaje con metodologías activas y DUA. • Mejorar la competencia digital de los/as Técnicos/as de Educación Infantil, directores y directoras de estos centros educativos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías activas. 2. Diseño Universal de Aprendizaje: UDI y Taxonomía de Bloom. 3. Herramientas digitales relacionadas con DUA y metodologías activas. 4. Herramientas en línea para la creación de contenidos: Canva, Genially, Emaze, Sites, Symbaloo...
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Técnicos de educación infantil, directores y directoras de Escuelas Infantiles y profesores de las escuelas de formación del medio rural.</p> <p>Los participantes serán elegidos por el órgano competente, previa consulta con la dirección de cada Escuela Infantil y escuelas del medio rural. Haber realizado el curso "HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL EN 2024"</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 20, 21 y 22 de octubre</p> <p>Lugar: BADAJOZ</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	METODOLOGÍAS ACTIVAS Y DISEÑO UNIVERSAL DE APRENDIZAJE (DUA) CON TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS EN ESCUELAS INFANTILES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.035.02 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer tipos de metodologías activas que llevan implícito el uso de Tecnologías Educativas. • Aplicar DUA (Diseño Universal de Aprendizaje) junto a las metodologías activas. • Incluir actividades con formato DUA en los procesos de enseñanza aprendizaje. • Utilizar metodologías activas para la realización de actividades con DUA. • Iniciar una situación de aprendizaje con metodologías activas y DUA. • Mejorar la competencia digital de los/as Técnicos/as de Educación Infantil, directores y directoras de estos centros educativos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías activas. 2. Diseño Universal de Aprendizaje: UDI y Taxonomía de Bloom. 3. Herramientas digitales relacionadas con DUA y metodologías activas. 4. Herramientas en línea para la creación de contenidos: Canva, Genially, Emaze, Sites, Symbaloo...
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Técnicos de educación infantil, directores y directoras de Escuelas Infantiles y profesores de las escuelas de formación del medio rural.</p> <p>Los participantes serán elegidos por el órgano competente, previa consulta con la dirección de cada Escuela Infantil y escuelas del medio rural. Haber realizado el curso "HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL EN 2024"</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 5, 6 y 7 de noviembre</p> <p>Lugar: CÁCERES</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	METODOLOGÍAS ACTIVAS Y DISEÑO UNIVERSAL DE APRENDIZAJE (DUA) CON TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS EN ESCUELAS INFANTILES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.035.03 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer tipos de metodologías activas que llevan implícito el uso de Tecnologías Educativas. • Aplicar DUA (Diseño Universal de Aprendizaje) junto a las metodologías activas. • Incluir actividades con formato DUA en los procesos de enseñanza aprendizaje. • Utilizar metodologías activas para la realización de actividades con DUA. • Iniciar una situación de aprendizaje con metodologías activas y DUA. • Mejorar la competencia digital de los/as Técnicos/as de Educación Infantil, directores y directoras de estos centros educativos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías activas. 2. Diseño Universal de Aprendizaje: UDI y Taxonomía de Bloom. 3. Herramientas digitales relacionadas con DUA y metodologías activas. 4. Herramientas en línea para la creación de contenidos: Canva, Genially, Emaze, Sites, Symbaloo...
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Técnicos de educación infantil, directores y directoras de Escuelas Infantiles y profesores de las escuelas de formación del medio rural.</p> <p>Los participantes serán elegidos por el órgano competente, previa consulta con la dirección de cada Escuela Infantil y escuelas del medio rural. Haber realizado el curso "HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL EN 2024"</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 24, 25 y 26 de noviembre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14.00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	NUEVOS MODELOS DE INTERVENCIÓN EN ACOGIMIENTO RESIDENCIAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.036.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Incrementar la calidad de la intervención en los centros de protección de la entidad siguiendo el modelo de atención a la persona desde un marco de la teoría del vínculo, la psicología del trauma y el enfoque de los derechos del niño. - Conocer los nuevos perfiles de los menores acogidos. - Conocer y aplicar nuevos modelos de intervención en acogimiento residencial. La afectividad consciente. - Conocer e intervenir en la salud mental de las personas menores de edad.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los recursos de acogimiento residencial para la protección de menores. 2. ¿Cuál es el perfil actual de los menores atendidos? Menores con una problemática que requiere una atención especial. 3. La atención a menores en Extremadura. Integración de la teoría del vínculo, la psicología del trauma y de la resiliencia y el enfoque de derechos del niño en las intervenciones cotidianas. 4. Nuevos modelos de intervención socioeducativa. La mirada consciente. 5. Salud mental de las personas menores de edad en los centros de protección de menores.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	<p>NO ELEGIBLE</p> <p>- Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I, A2/II y Grupo III que formen parte de los Equipos de Centros y de Apoyo y Seguimiento a recursos residenciales.</p> <p>La Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia, Servicio de Protección y Atención a la Infancia designará a los alumnos participantes</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 27, 28, 29 y 30 de octubre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	OPERACIONES DE EXTINCIÓN EN INCENDIOS FORESTALES CON MAQUINARIA PESADA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.037.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Dotar de competencias adecuadas a la Dirección de la Extinción de Incendios Forestales en la utilización de maquinaria pesada en la extinción de incendios forestales. • Adquirir conocimientos teóricos-prácticos, así como técnicas necesarias, para el uso específico de maquinaria pesada en operaciones de extinción de incendios forestales. • Desarrollar competencias para el trabajo conjunto con unidades y otros recursos utilizados en la extinción de incendios forestales. • Adoptar precauciones específicas de seguridad en el trabajo con maquinaria pesada. • Mostrar en campo los diferentes trabajos a realizar en extinción (ataque directo, indirecto, remate y liquidación). • Tomar mejores decisiones de la utilización en maquinaria pesada en la extinción de incendios forestales. • Desarrollar, planificar e implementar tácticas y maniobras en la extinción de incendios forestales utilizando maquinaria pesada.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos de máquinas. Características. 2. Técnicas de trabajo con maquinaria pesada en extinción. Tipos de ataque: directo, paralelo e indirecto. 3. Trabajo combinado con otros recursos utilizados en la extinción (unidades terrestres, medios aéreos y autobombas). 3. Normas de seguridad. Hábitos seguros y limitaciones en el trabajo con maquinaria pesada. 4. Prácticas de campo en extinción de incendios forestales. 5. Toma de decisiones en la solución de supuestos prácticos en banco de arena, donde se analizarán tácticas y maniobras con maquinaria pesada.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural que participen como directores de extinción en el Plan INFOEX.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 20, 21 y 22 de octubre</p> <p>Lugar: CÁCERES</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES AGENTES DEL MEDIO NATURAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.038.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Informar de los derechos y obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales • Conocer la organización de la PRL en la Junta de Extremadura y en su centro de trabajo. • Informar de los riesgos y medidas preventivas de su centro de trabajo y de su puesto de trabajo. • Proporcionar las herramientas necesarias para actuar en situaciones de emergencia y primeros auxilios
CONTENIDO	<p>1. Conceptos básicos en PRL. Manual básico de seguridad y salud y plan de prevención de la Junta de Extremadura. Gestión de la PRL en los centros de trabajo.</p> <p>2. Evaluación de riesgo del puesto de trabajo.</p> <p>3. Riesgos ergonómicos: manipulación de cargas y posturas forzadas</p> <p>4. Procedimientos de trabajo: procedimiento de recogida de fauna silvestre. Acciones cinegéticas, decomiso de armas. Recogida muestras de venenos.</p> <p>5. Incendios forestales: procedimientos de trabajo en tareas de dirección técnica de extinción. Normas de seguridad en incendios. Estudio y análisis de accidentes e incidentes ocurridos durante la extinción de un incendio.</p> <p>6. Riesgos psicosociales: protocolo de actuación frente a situaciones conflictivas habilidades sociales. Habilidades de comunicación. Técnicas de comunicación. Las contrariedades. ¿Cómo actuar ante una persona enfadada? Actuación ante un conflicto. Autoprotección y seguridad.</p> <p>7. Vigilancia de la salud y primeros auxilios: trabajadores especialmente sensibles. Concepto primeros auxilios. Actuación inmediata ante un accidente: conducta P.A.S. concepto de parada cardiorrespiratoria. Heridas, hemorragias, estrés térmico e hidratación.</p>
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Agentes del medio natural.</p> <p>La Secretaría General, a la que pertenece el colectivo profesional en particular, la que en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, designará a los alumnos.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 2, 3, 4 y 5 de junio de 2025.</p> <p>Lugar: CÁCERES</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSERVACIÓN DE CARRETERAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.039.01 GUADAJIRA
OBJETIVO	Facilitar conocimientos y sensibilizar al personal sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en los trabajos de conservación de carreteras, así como en el uso de maquinaria móvil en estos trabajos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riesgos de seguridad y medidas preventivas específicos en los trabajos de conservación de carreteras. 2. Riesgos de higiene y medidas preventivas específicos en los trabajos de conservación de carreteras. 3. Riesgos de ergonomía y medidas preventivas específicos en los trabajos de conservación de carreteras. 4. Riesgos y medidas preventivas en el uso de camiones y remolques. 5. Riesgos y medidas preventivas en el uso de quitanieves. 6. Riesgos y medidas preventivas en el uso de palas frontales. 7. Riesgos y medidas preventivas en el uso de retroexcavadoras o mixtas. 8. Riesgos y medidas preventivas en el uso de motoniveladora. 9. Riesgos y medidas preventivas en el uso de minicargadoras. 10. Riesgos y medidas preventivas en el uso de tractor-desbrozadora. 11. Riesgos y medidas preventivas en el uso de rodillo en tándem. 12. Riesgos y medidas preventivas en el uso de unidad de bacheo. 13. Riesgos y medidas preventivas en el uso del multiusos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura encargados de la conservación de carreteras.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 2, 3, 4 y 5 de junio</p> <p>Lugar: GUADAJIRA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSERVACIÓN DE CARRETERAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.039.02 GUADAJIRA
OBJETIVO	Facilitar conocimientos y sensibilizar al personal sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en los trabajos de conservación de carreteras, así como en el uso de maquinaria móvil en estos trabajos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riesgos de seguridad y medidas preventivas específicos en los trabajos de conservación de carreteras. 2. Riesgos de higiene y medidas preventivas específicos en los trabajos de conservación de carreteras. 3. Riesgos de ergonomía y medidas preventivas específicos en los trabajos de conservación de carreteras. 4. Riesgos y medidas preventivas en el uso de camiones y remolques. 5. Riesgos y medidas preventivas en el uso de quitanieves. 6. Riesgos y medidas preventivas en el uso de palas frontales. 7. Riesgos y medidas preventivas en el uso de retroexcavadoras o mixtas. 8. Riesgos y medidas preventivas en el uso de motoniveladora. 9. Riesgos y medidas preventivas en el uso de minicargadoras. 10. Riesgos y medidas preventivas en el uso de tractor-desbrozadora. 11. Riesgos y medidas preventivas en el uso de rodillo en tándem. 12. Riesgos y medidas preventivas en el uso de unidad de bacheo. 13. Riesgos y medidas preventivas en el uso del multiusos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura encargados de la conservación de carreteras.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 28, 29, 30 y 31 de octubre</p> <p>Lugar: GUADAJIRA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN INSPECCION TÉCNICA DE VEHÍCULOS (ITV)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.040.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos y las medidas preventivas a tomar en los trabajos de inspección de vehículos. • Informar de los derechos y obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales. • Conocer la organización de la PRL en la Junta de Extremadura y en su centro de trabajo. • Informar de los riesgos y medidas preventivas de su centro de trabajo y de su puesto de trabajo. • Proporcionar las herramientas necesarias para actuar en situaciones de emergencia y afrontamiento de situaciones conflictivas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo para la determinación de las condiciones de aplicación de la Ley de prevención de Riesgos laborales de la Junta de Extremadura. 2. Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales y aplicación de la ley de prevención de riesgos laborales en la Junta de Extremadura. 3. Riesgos derivados del trabajo con vehículos pesados y ligeros. 4. Medidas Preventivas y equipos de protección individual. 5. El ruido y los contaminantes químicos en las naves de inspección. 6. Técnicas para el afrontamiento de situaciones conflictivas. 7. Medidas de emergencia y evacuación en caso de emergencia. 8. Nociones básicas de primeros auxilios.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Mecánicos inspectores, mecánicos supervisores y coordinadores de ITV de nueva incorporación. La Secretaría General de la Consejería de Infraestructuras, Transporte y Vivienda, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales , propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 12 y 13 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA JUNTA DE EXTREMADURA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.041.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Proporcionar la formación a los empleados públicos de nueva incorporación acerca de sus derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, de los medios de consulta y participación con que cuentan, así como de la organización preventiva, la gestión de la prevención en la Junta de Extremadura, y de los riesgos y las medidas preventivas generales a los que pueden estar expuestos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa de prevención de riesgos laborales. 2. Organización y gestión de la prevención en la Junta de Extremadura. 3. Plan de Prevención de riesgos laborales en la Junta de Extremadura. 4. Derechos y obligaciones de los empleados públicos en materia de prevención de riesgos laborales. 5. Órganos de participación y consulta de los empleados públicos. 6. Evaluación de riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva. 7. Comunicaciones en materia de prevención de riesgos laborales en la Junta de Extremadura. 8. Riesgos y medidas preventivas generales. 9. Actuación en caso de emergencia.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de nueva incorporación a la Junta de Extremadura. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención en Riesgos Laborales, designará a los alumnos.</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.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 1 de octubre. Fecha de finalización: 15 de octubre.</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	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA UTILIZACIÓN HERRAMIENTAS MANUALES FORESTALES, MECÁNICAS Y EQUIPOS DE TRABAJO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.042.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Informar de los derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales. • Informar de los riesgos y medidas preventivas en la utilización de herramientas manuales forestales y mecánicas (motosierra y desbrozadora) en trabajos de prevención y extinción de incendios forestales (peligro bajo y alto de incendios). • Informar de los riesgos y medidas preventivas en el manejo de equipos de trabajo y maquinaria pesada. • Proporcionar las herramientas necesarias para actuar en situaciones de emergencia y primeros auxilios.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos. 2. Utilización de herramientas manuales y mecánicas y equipos de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Riesgos generales y medidas preventivas en la utilización de herramientas manuales y mecánicas 2.2 Mantenimiento preventivo de herramientas. 2.3 Manipulación de cargas. Ergonomía en la conducción de vehículos y maquinaria. 3. Manejo de maquinaria pesada. 4. Principales causas de accidentes con motosierra y desbrozadora. Prácticas
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes al Plan Infoex. La Secretaría General de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural ,en coordinación con el Servicio de Prevención en Riesgos Laborales, designará a los alumnos.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 10, 11 y 12 marzo</p> <p>Lugar: CÁCERES</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LABORATORIOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.043.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos y medidas preventivas a tomar en los trabajos que se realizan en laboratorio con productos químicos y equipos de laboratorios.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerdo para la determinación de las condiciones de aplicación de la Ley de prevención de Riesgos Laborales del Gobierno de Extremadura y el Plan de Prevención. 2. Legislación básica en materia de prevención de riesgos laborales. 3. Toxicidad para el organismo de los productos químicos y biológicos que existen en los laboratorios. 4. Medidas preventivas generales para el trabajo en el laboratorio. 5. Riesgos derivados de la manipulación y almacenamiento de productos químicos y biológicos. 6. Nuevo clasificado, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas (CLP-SGA). 7. Equipos de trabajo en laboratorio, autoclaves, vitrinas de gases, campanas de flujo laminar, etc.. 8. Operaciones peligrosas con productos químicos, destilaciones, operaciones de vacío, trasvases, mezclas o adiciones, etc.. 9. El riesgo biológico en laboratorio. 10. Equipos de protección individual a utilizar en el laboratorio. 11. Eliminación de residuos, actuación en caso de vertidos y salpicaduras. 12. Medidas de emergencia y evacuación en caso de emergencia, específicas para laboratorios. Nociones básicas de primeros auxilios.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que desarrollan su actividad en laboratorios con productos químicos.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención en Riesgos Laborales, designarán a los alumnos.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 9 y 10 de octubre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9.00 a 14.00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN OFICINAS Y EN TRABAJOS CON PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.044.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en los trabajos en oficinas y como usuarios de pantalla de visualización de datos en los centros de trabajo de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción y base normativa. 2. Pantallas de Datos (PVD). Riesgos, medidas preventivas: Usuarios de PVD, trastornos musculoesqueléticos, fatiga visual, fatiga mental o psicológica (factores psicosociales en el trabajo con PVD). 3. Medidas preventivas. Factores que se han de tener en cuenta en el puesto de PVD: Equipos de trabajos y el entorno del trabajo. Distribución ergonómica del área de trabajo. Ergonomía de los equipos informáticos y ergonomía ambiental. 4. Pautas saludables de trabajo. 5. Prevención de riesgos ergonómicos en dispositivos TIC portátiles.
PLAZAS	200
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y puestos cuya herramienta de trabajo principal es el equipo informático, fijo o portátil y, por lo tanto, sean considerados usuarios de pantalla de visualización de datos.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención en Riesgos Laborales, designarán a los alumnos.</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.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio: 2 de junio. Fecha Finalización: 16 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN TRABAJOS DE ALTURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.045.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en trabajos en altura. • Cumplir con el deber de formar a los trabajadores de la Junta de Extremadura en la situación de riesgo ante trabajos en altura. • Dotar de conocimientos en normas de seguridad ante la utilización de los equipos de trabajos temporales en altura. • Dotar de destrezas en el uso de los distintos dispositivos y equipos de protección individual necesarios para los trabajos en altura. • Practicar en líneas de vida horizontales y verticales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riesgos y medidas preventivas para realizar trabajos en altura. 2. Introducción: Aspectos básicos y normativos. 3. EPIs, Instalaciones y dispositivos de seguridad para trabajos en altura. 4. Practicas: Líneas de vida horizontal, vertical y demostración de equipos.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que desempeñen trabajos mediante el uso de los equipos de elevación de personas y manutención objeto de este curso.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 11, 12 y 13 de febrero</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE COCINA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.046.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Informar al personal de cocina de la Junta de Extremadura sobre los posibles riesgos para la seguridad y la salud asociados a su puesto de trabajo y las medidas preventivas aplicables a cada riesgo.
CONTENIDO	<p>1. Conceptos básicos en seguridad y salud. Daños derivados del trabajo: Accidentes de trabajo, Enfermedad profesional y otras patologías. Plan de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>2. Riesgos y medidas asociados al lugar de trabajo: caídas al mismo nivel, pisada de objetos, caída de objetos por desplome o manipulación, choques y golpes contra objetos inmóviles, contactos eléctricos, incendio y explosión, etc.</p> <p>3. Riesgos y medidas asociados al puesto de trabajo: cortes, golpes o pinchazos con máquinas o herramientas, manipulación de cargas, quemaduras, condiciones termohigrométricas, contacto con agentes químicos, manipulación de cargas, posturas forzadas, carga mental, etc.</p>
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Cocineros/as y Ayudantes de Cocina. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención en Riesgos Laborales, designarán a los alumnos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 1 de octubre. Fecha de Finalización: 15 de octubre</p> <p>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	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE LIMPIEZA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.047.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Informar al personal de limpieza de la Junta de Extremadura sobre los posibles riesgos para la seguridad y la salud asociados a su puesto de trabajo y las medidas preventivas aplicables a cada riesgo.
CONTENIDO	<p>1. Conceptos básicos en seguridad y salud. Daños derivados del trabajo: Accidentes de trabajo, Enfermedad profesional y otras patologías. Plan de Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>2. Riesgos y medidas asociados al lugar de trabajo: caídas al mismo nivel, pisada de objetos, caída de objetos por desplome o manipulación, choques y golpes contra objetos inmóviles, contactos eléctricos, incendio y explosión, etc.</p> <p>3. Riesgos y medidas asociados al puesto de trabajo: cortes, golpes o pinchazos con objeto, máquinas o herramientas, manipulación de cargas, quemaduras, condiciones termohigrométricas, contacto con agentes químicos, contacto con agentes biológicos, manipulación de cargas, posturas forzadas, carga mental, etc.</p>
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de la especialidad: Camareras/os Limpiadoras/es de la Junta de Extremadura. Las Secretarías Generales en coordinación con el SSPRL, designarán a los alumnos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 15 de octubre. Fecha de Finalización: 30 de octubre</p> <p>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	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA TRABAJO SOCIAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.048.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar conocimientos necesarios sobre los riesgos laborales a los que puede estar expuesto el personal de Trabajo Social de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales - Sepad, y sobre las medidas preventivas frente a dichos riesgos. • Facilitar conocimientos necesarios para la gestión adecuada de los accidentes con riesgo biológico. • Facilitar conocimientos de riesgos derivados del uso de PVD. • Facilitar los conocimientos necesarios para afrontar diferentes situaciones de estrés y situaciones conflictivas derivadas de la actividad laboral. • Desarrollar habilidades y técnicas para afrontar situaciones de estrés y burn out.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos Básicos sobre Prevención de Riesgos Laborales. 2. Exposición al Riesgo Biológico. 3. Pantalla de visualización de datos. 4. Cuidado corporal en entorno de trabajo (posturas forzadas, ejercicio, alimentación, etc). 5. Riesgos Psicosociales en el personal sanitario y daños a la salud. 6. Estrés ocupacional. 7. Síndrome de Estar Quemado o Burnout. 8. Violencia en el trabajo. 9. Manejo de situaciones conflictivas. 10. Violencia Relacional. 11. Gestión eficaz de los conflictos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Trabajadores Sociales de la Consejería de Salud y Servicios Sociales y SEPAD.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 12 y 13 de mayo</p> <p>Lugar: CÁCERES</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PLAN INFOEX
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.049.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Informar de los derechos y obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales. • Conocer la organización de la PRL en la Junta de Extremadura y en su centro de trabajo. • Informar de los riesgos y medidas preventivas de su centro de trabajo y de su puesto de trabajo. • Proporcionar las herramientas necesarias para actuar en situaciones de emergencia y primeros auxilios.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos en PRL. Manual básico de seguridad y salud y plan de prevención de la Junta de Extremadura. Gestión de la PRL en los centros de trabajo. 2. Evaluación de riesgo del puesto de trabajo. 3. Riesgos ergonómicos: manipulación de cargas y posturas forzadas 4. Incendios forestales: procedimientos de trabajo. Normas de seguridad en incendios. Estudio y análisis de accidentes e incidentes ocurridos durante la extinción de incendios forestales. 5. Riesgos psicosociales: factor humano, liderazgo, toma de decisiones y trabajo en equipo. Manejo situaciones conflictivas. Estrés (tiempo y carga de trabajo): Técnicas de afrontamiento. 6. Vigilancia de la salud y primeros auxilios: trabajadores especialmente sensibles. Concepto primeros auxilios. Actuación inmediata ante un accidente: conducta P.A.S. Concepto de parada cardiorrespiratoria. Heridas, estrés térmico e hidratación. Práctica en técnicas de afrontamiento del estrés. Técnicas de relajación y respiración.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes al Plan Infoex.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 27, 28, 29 y 30 octubre</p> <p>Lugar: CÁCERES</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PROCESO DE CUMPLIMIENTO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.050.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender el modelo conceptual de cumplimiento que se ha desplegado en Junta de Extremadura. • Conocer y asociar los distintos roles y responsabilidades en materia de protección de datos con la estructura orgánica de la Junta de Extremadura y su Política de Privacidad y Seguridad de la Información. • Asimilar el proceso de protección de datos puesto en marcha en la Junta de Extremadura basado en un modelo proactivo y de auto-gestión. • Observar la gestión continua del riesgo como mecanismo para ajustar los esfuerzos a las necesidades reales. • Conocer el proceso de análisis de riesgos y evaluaciones de impacto en la protección de datos previos al tratamiento.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Roles y responsabilidades. Estructura federada y órganos de control (internos y externos). 2. Proceso de cumplimiento RGPD. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Participantes en el ámbito material del proceso. 2.2. Descripción textual del proceso. <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Detección de la necesidad. 2.2.2. Caracterización de la actividad y principios del tratamiento. 2.2.3. Análisis de riesgos y evaluación de impacto. 2.2.4. Alta/Actualización en Registro de Actividades de Tratamiento (RAT). 2.2.5. Deber de información (cláusulas informativas del tratamiento). 2.2.6. Acceso a datos por terceros (encargos de tratamiento y cesiones). 2.2.7. Ejercicio de derechos. 2.2.8. Gestión de brechas de datos personales. 3. Referencias a principales documentos y procedimientos.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, designados interlocutores en materia de protección de datos o que tengan encomendadas funciones relacionadas por las distintas Secretarías Generales.</p> <p>El Servicio de Ciberseguridad y Protección de Datos, en coordinación con las Secretarías Generales designará a los alumnos.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 17, 18, 19 y 20 de febrero</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	RECURSOS EXTRAORDINARIOS EN LA JURISDICCIÓN SOCIAL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.051.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en la tramitación de los recursos de casación en la jurisdicción social y contencioso administrativo y en el recurso de suplicación en la jurisdicción social. • Reflexión y estudio desde un enfoque eminentemente práctico de las últimas novedades doctrinales y jurisprudenciales en torno a los ámbitos más relevantes de dichos recursos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El recurso contencioso-administrativo. Análisis teórico práctico de sus exigencias y trámites. 2. Taller práctico del Recurso de casación contencioso-administrativo. 3. El recurso extraordinario de suplicación y el recurso de casación en la jurisdicción social. Elementos configuradores y procesales. 4. Taller práctico del recurso de suplicación y del recurso de casación para unificación de doctrina en la jurisdicción social.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Letrados del Cuerpo Superior de Letrados. Miembros de la Comisión Jurídica de Extremadura. Titulados superiores de especialidad jurídica, en todas las Consejerías de la Junta de Extremadura.</p> <p>La Abogacía General designará a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 30 de mayo, 6, 13 y 20 de junio</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	REDUCCIÓN DE ESTRÉS Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.052.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las fuentes que provocan el estrés dentro del entorno laboral y aprender a tratarlo y gestionarlo. • Conocer la dinámica del estrés y el desarrollo de técnicas para reducirlo. • Evitar las formas poco saludables de lidiar con los conflictos. • Entrenar habilidades comunicativas que favorezcan la prevención y gestión de los conflictos • Adquirir habilidades emocionales para la gestión eficiente de equipos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrés, la gran pandemia de nuestro siglo: las principales fuentes de estrés. 2. Efectos del estrés a nivel físico, mental y emocional. 3. Estrategias para reducir el estrés y vivir con más plenitud. 4. Inteligencia emocional para ser empático con el equipo. 5. Reconocer las diferentes etapas del conflicto y tu estado emocional. 6. Cómo abordar conversaciones difíciles.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios.</p> <p>Las diferentes Secretarías designarán al alumnado participante.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 19 y 26 de mayo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	2 sesiones de 2.5 horas cada una.
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	REDUCCIÓN DE ESTRÉS Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.052.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las fuentes que provocan el estrés dentro del entorno laboral y aprender a tratarlo y gestionarlo. • Conocer la dinámica del estrés y el desarrollo de técnicas para reducirlo. • Evitar las formas poco saludables de lidiar con los conflictos. • Entrenar habilidades comunicativas que favorezcan la prevención y gestión de los conflictos • Adquirir habilidades emocionales para la gestión eficiente de equipos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrés, la gran pandemia de nuestro siglo: las principales fuentes de estrés. 2. Efectos del estrés a nivel físico, mental y emocional. 3. Estrategias para reducir el estrés y vivir con más plenitud. 4. Inteligencia emocional para ser empático con el equipo. 5. Reconocer las diferentes etapas del conflicto y tu estado emocional. 6. Cómo abordar conversaciones difíciles.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios.</p> <p>Las diferentes Secretarías designarán al alumnado participante.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 4 y 11 de noviembre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	2 sesiones de 2.5 horas cada una.
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	REDUCCIÓN DE ESTRÉS Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.052.03 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las fuentes que provocan el estrés dentro del entorno laboral y aprender a tratarlo y gestionarlo. • Conocer la dinámica del estrés y el desarrollo de técnicas para reducirlo. • Evitar las formas poco saludables de lidiar con los conflictos. • Entrenar habilidades comunicativas que favorezcan la prevención y gestión de los conflictos • Adquirir habilidades emocionales para la gestión eficiente de equipos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrés, la gran pandemia de nuestro siglo: las principales fuentes de estrés. 2. Efectos del estrés a nivel físico, mental y emocional. 3. Estrategias para reducir el estrés y vivir con más plenitud. 4. Inteligencia emocional para ser empático con el equipo. 5. Reconocer las diferentes etapas del conflicto y tu estado emocional. 6. Cómo abordar conversaciones difíciles.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios.</p> <p>Las diferentes Secretarías designarán al alumnado participante.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 3 y 10 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	2 sesiones de 2.5 horas cada una.
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	RIESGO ELÉCTRICO EN OPERACIONES DE MANTENIMIENTO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.053.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores sobre riesgos y las medidas preventivas a adoptar en trabajos de operaciones de mantenimiento en instalaciones eléctricas. • Dotar de conocimientos en reglamentación y normas de seguridad ante trabajos con riesgo eléctrico. • Dotar de conocimientos para procedimientos de trabajo seguro frente al riesgo eléctrico. • Utilizar equipos de protección individual contra el riesgo eléctrico EPIs.
CONTENIDO	
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos que realicen operaciones en instalaciones eléctricas, personal de mantenimiento y ordenanzas</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, propondrán a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: 10 y 11 de abril de 2025</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.054.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar los conocimientos necesarios sobre Seguridad de la Información y protección de datos esenciales. • Concienciar a los usuarios de la importancia de la seguridad TIC en su trabajo diario. • Conocer el marco jurídico y legal existente y aplicable. • Conocer las bases de SGSI implantado en el Organismo Pagador. • Conocer las responsabilidades en materia de Seguridad de la Información conforme a las directrices establecidas en el SGSI.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad de la información. 2. Sistema de gestión de seguridad de la información, ISO/IEC 27001 / 27002. 3. Sistema de gestión de seguridad de la información en el Organismo Pagador. 4. Concienciación en Seguridad TIC. 5. Clasificación de la Información.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que puedan tener acceso a Información del Organismo Pagador o se encuentren dentro de su ámbito de actuación.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible propondrá a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 12 de mayo. Fecha finalización: 2 de junio</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	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.054.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar los conocimientos necesarios sobre seguridad de la información y protección de datos esenciales. • Concienciar a los usuarios de la importancia de la seguridad TIC en su trabajo diario. • Conocer el marco jurídico y legal existente y aplicable. • Conocer las bases de SGSI implantado en el organismo pagador. • Conocer las responsabilidades en materia de seguridad de la información conforme a las directrices establecidas en el SGSI.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad de la información. 2. Sistema de gestión de seguridad de la información, ISO/IEC 27001 / 27002. 3. Sistema de gestión de seguridad de la información en el organismo pagador. 4. Concienciación en seguridad TIC. 5. Clasificación de la información.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que puedan tener acceso a Información del Organismo Pagador o se encuentren dentro de su ámbito de actuación.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible propondrá a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 6 de octubre. Fecha de finalización: 27 de octubre</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	SEGURIDAD EN ÁREAS DE ALMACENAMIENTO. SEGURIDAD EN EL USO DE EQUIPOS DESTINADOS A OPERACIONES DE ELEVACIÓN DE CARGAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.055.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Garantizar la formación teórica y práctica en los riesgos específicos de las tareas propias desarrolladas por el personal designado para estos trabajos.
CONTENIDO	<p>1. Seguridad en áreas de almacenamiento.</p> <p>1.1. Seguridad en el lugar de trabajo. Paletas de carga.</p> <p>1.2. Equipos de manutención de cargas. Apilamientos de materiales. Estanterías metálicas convencionales.</p> <p>1.3. Muelles de carga y rampas nivelables. Entreplantas y altillos.</p> <p>1.4. Gestión y Plan de Almacenamiento.</p> <p>2. Seguridad en el uso de equipos destinados a operaciones de elevación de cargas.</p> <p>2.1. Requisitos generales de seguridad exigibles a:</p> <p>2.1.1. Grúas Torre.</p> <p>2.1.2. Grúas Autopropulsadas.</p> <p>2.1.3. Grúas puente y pórtico.</p> <p>2.1.4. Grúas tipo pluma y mural.</p> <p>2.1.5. Grúas autocargantes.</p> <p>2.2. Gestión de los útiles de elevación de cargas.</p> <p>2.2.1. Principales accesorios de elevación de cargas. Fabricación para uso propio.</p> <p>2.2.2. Criterios técnicos y operativos de utilización.</p> <p>2.3. Formación de operadores de grúas.</p> <p>2.4. Organización y planificación de operaciones. Fases y operaciones de riesgo.</p> <p>2.5. Procedimiento de seguridad de operaciones de elevación.</p> <p>2.6. Mantenimiento e inspección de los equipos de elevación de cargas.</p>
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las categorías Personal Arquitecto, Ingeniero industrial y civil, personal de mantenimiento que no hayan recibido formación específica en prevención de riesgos laborales para este tipo de trabajos.</p> <p>La Secretaría General, en coordinación con el Servicio de Prevención en Riesgos Laborales, designará a los alumnos.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 11 y 12 de marzo de 2025</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	9
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEGURIDAD VIAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL CONDUCTOR
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.056.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Facilitar los conocimientos fundamentales y sensibilizar a los trabajadores y trabajadoras sobre los riesgos existentes en el puesto y sobre las medidas preventivas que deben adoptarse, en los trabajos de conducción de vehículos en los centros de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riesgos y medidas preventivas: <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Riesgo de accidente. 1.2 Exposición a ruido, vibraciones y contaminantes químicos. 1.3 Disconfort térmico. 1.4 Manipulación manual de cargas y posturas forzadas. 1.5 Fatiga y estrés. 2. Conducción básica de vehículos: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Los conductores. Principios fundamentales del tráfico. 2.2 Planificación del viaje. 2.3 Comprobaciones previas. 3. Seguridad Vial: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Factores personales. 3.2 Factores ambientales. 3.3 Factores técnicos. 3.4 Recomendaciones de seguridad vial. 4. Mantenimiento básico de vehículos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Personal conductor, personal oficial conductor y personal subalterno-conductor de la Junta de Extremadura.</p> <p>Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Salud y Prevención en Riesgos Laborales, designarán al alumnado.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 26 y 27 de mayo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE. CONFIGURACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES CORPORATIVOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.057.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el funcionamiento general de los sistemas operativos implementados en los dispositivos móviles. • Aplicar configuraciones corporativas y que aumenten la seguridad en su uso en nuestra administración. • Instalar y configurar aplicaciones corporativas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a los sistemas operativos de móviles y tablets: iOS y Android. 2. Diferencias principales entre los dispositivos iPhone, iPad y Android (teléfonos y tablets). 3. Consejos y configuración sobre la seguridad en los dispositivos móviles: iOS y Android. 4. Configuración de las redes móviles corporativas. 5. Navegación web: Visión general y medidas de seguridad. 6. Instalación y configuración de aplicaciones corporativas: Teams, SharePoint, OneDrive y Outlook, herramientas ofimáticas (Word y Excel), Microsoft Authenticator, Aplicación Autofirma de la FNMT y certificados electrónicos de usuario.
PLAZAS	45
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III y C2/IV de la especialidad de informática.</p> <p>El Servicio de Soporte Tecnológico a Usuarios propondrá a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 4 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 3, 5, 7 y 10 de febrero</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2,5 horas los 4 días alternos de celebración.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE. CONFIGURACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES CORPORATIVOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.057.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el funcionamiento general de los sistemas operativos implementados en los dispositivos móviles. • Aplicar configuraciones corporativas y que aumenten la seguridad en su uso en nuestra administración. • Instalar y configurar aplicaciones corporativas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a los sistemas operativos de móviles y tablets: iOS y Android. 2. Diferencias principales entre los dispositivos iPhone, iPad y Android (teléfonos y tablets). 3. Consejos y configuración sobre la seguridad en los dispositivos móviles: iOS y Android 4. Configuración de las redes móviles corporativas. 5. Navegación web: Visión general y medidas de seguridad. 6. Instalación y configuración de aplicaciones corporativas: Teams, SharePoint, OneDrive y Outlook, herramientas ofimáticas (Word y Excel), Microsoft Authenticator, Aplicación Autofirma de la FNMT y certificados electrónicos de usuario.
PLAZAS	45
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III y C2/IV de la especialidad de informática.</p> <p>El Servicio de Soporte Tecnológico a Usuarios propondrá a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 4 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. <p>Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 21, 23, 25 y 28 de abril</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2,5 horas los 4 días alternos de celebración.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE. SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE DEL ORGANISMO PAGADOR (SICOP)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.058.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Conocer las funcionalidades de la aplicación "SICOP" orientada a la tramitación de pagos de las ayudas con cargo a los fondos agrícolas Fondo Europeo Agrícola de Garantía Agraria (FEAGA) y Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitación de pagos. 2. Previsiones, Desviaciones y Fuera plazo. 3. Tesorería. 4. Garantías. 5. Devoluciones. 6. Deudas. 7. Indevidos, Expedientes de reintegro, Alegaciones, Recursos, Aplazamientos. 8. Anexos. 9. Declaración de irregularidades. 10. Traspaso a libro nacional.
PLAZAS	300
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos del Organismo Pagador de Extremadura y órganos delegados, cuya designación corresponde a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible y otras Consejerías que participen en la gestión contable de los fondos europeos FEAGA y/o FEADER.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario que el alumno disponga de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 4 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 17, 18, 19 y 20 de noviembre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet de 2,5 horas los 4 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE. SISTEMA OPERATIVO MACOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.059.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el funcionamiento general del sistema operativo MacOS y sus posibilidades para ofrecer soluciones a los usuarios de nuestra administración. • Aplicar configuraciones corporativas y que aumenten la seguridad en su uso en nuestra administración. • Instalar y configurar aplicaciones corporativas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escritorio: Visión general, barra de menús y estructura del menú Dock. 2. El administrador de archivos Finder: Visión general, iniciación y consideraciones sobre la seguridad del sistema. 3. Principales carpetas del sistema y carpetas de usuario. 4. Mapeo de unidades de red y compatibilidad con las unidades de red de almacenamiento corporativo. 5. Aplicaciones: Instalación / desinstalación de Aplicaciones. Gestionar aplicaciones en el Dock - Aplicaciones Integradas. 6. Consejos y configuración de seguridad del puesto de trabajo digital. 7. Configuración de las redes móviles corporativas. 8. Integración con Active Directory. 9. Navegación web con Safari: Visión general y medidas de seguridad. 10. Instalación y configuración de aplicaciones corporativas: Teams, Sharepoint, Onedrive y Outlook, herramientas ofimáticas (Word y Excel), Aplicación Autofirma de la FNMT y certificados electrónicos de usuario.
PLAZAS	45
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III y C2/IV de la especialidad de informática.</p> <p>El Servicio de Soporte Tecnológico a Usuarios propondrá a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 4 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 3, 5, 7 y 10 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2,5 horas los 4 días alternos de celebración.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE. SISTEMA OPERATIVO MACOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.059.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el funcionamiento general del sistema operativo MacOS y sus posibilidades para ofrecer soluciones a los usuarios de nuestra administración. • Aplicar configuraciones corporativas y que aumenten la seguridad en su uso en nuestra administración. • Instalar y configurar aplicaciones corporativas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escritorio: Visión general, barra de menús y estructura del menú Dock. 2. El administrador de archivos Finder: Visión general, iniciación y consideraciones sobre la seguridad del sistema. 3. Principales carpetas del sistema y carpetas de usuario. 4. Mapeo de unidades de red y compatibilidad con las unidades de red de almacenamiento corporativo. 5. Aplicaciones: Instalación / desinstalación de Aplicaciones. Gestionar aplicaciones en el Dock - Aplicaciones Integradas. 6. Consejos y configuración de seguridad del puesto de trabajo digital. 7. Configuración de las redes móviles corporativas. 8. Integración con Active Directory. 9. Navegación web con Safari: Visión general y medidas de seguridad. 10. Instalación y configuración de aplicaciones corporativas: Teams, SharePoint, OneDrive y Outlook, herramientas ofimáticas (Word y Excel), Aplicación Autofirma de la FNMT y certificados electrónicos de usuario.
PLAZAS	45
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III y C2/IV de la especialidad de informática.</p> <p>El Servicio de Soporte Tecnológico a Usuarios propondrá a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 4 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 5, 7, 9 y 12 de mayo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2,5 horas los 4 días alternos de celebración.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SISTEMA DE ALCANTARA: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO POR CENTROS GESTORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.060.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la versión de elaboración del presupuesto a nivel de unidad administrativa. • Conocer los datos maestros del proceso de elaboración del presupuesto. • Aprender a confeccionar las plantillas de entrada de datos presupuestarios. • Resolver dudas sobre el manejo de uso del módulo de elaboración presupuestaria. • Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema Alcántara.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al sistema Alcántara. 2. Modelo de versiones del presupuesto de gastos. 3. Datos maestros del presupuesto. 4. Generación y confección de la versión presupuestaria 110. 5. Generación de la MOAI: memoria, programas y memoria de sección.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, que estén dados de alta en el sistema Alcántara y participen en la confección de la versión del presupuesto 100 o 110, tanto de oficinas presupuestarias como de centros gestores</p> <p>La Secretaría General de Presupuestos y Financiación, en coordinación con las Secretarías Generales, propondrá a los alumnos participantes.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 23, 24 y 25 de septiembre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	TAREAS ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS DE ITV (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.S.061.01
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Dotar al personal administrativo de las estaciones de ITV de la Junta de Extremadura, de los conocimientos establecidos en la normativa específica aplicable a la inspección técnica de vehículos. • Adquirir conocimientos básicos de ITV imprescindibles para la realización de sus funciones. • Tramitar expedientes de inspecciones No periódicas. • Manejar las aplicaciones de Gestión y DGT de AlfaMicroges. • Conseguir que los procedimientos de inspecciones técnicas de vehículos se lleven a cabo de acuerdo con la legislación y con los mismos criterios en toda la Comunidad Autónoma de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lectura, interpretación y cumplimentación de tarjetas ITV (Anexo XII del RD 750/2010). 2. Diligencias y anotaciones en tarjetas ITV. 3. Aplicación de Gestión de AlfaMicroges. 4. Aplicación de DGT de AlfaMicroges. 5. Tramitación de expedientes en ITV. 6. Parte administrativa de las Circulares e Instrucciones de la D.G. Movilidad y Transportes. 7. Parte administrativa de los Acuerdos de la Conferencia Sectorial de Industria y Pyme.
PLAZAS	74
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de las estaciones de ITV de la Junta de Extremadura con gestión directa, de los grupos y especialidades: C1/I y C2/II, Técnicos coordinadores, e Interventor Técnico ITV A2/II.</p> <p>La Secretaría General de la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda, en coordinación con el Servicio de Inspección Técnica de Vehículos, propondrá a los alumnos participantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 12 de mayo. Fecha de finalización: 30 de mayo</p> <p>Lugar:</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.