

ACTIVIDADES FORMATIVAS POR ÁREA

Nº ediciones

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

2025.00.B.095 - INTEROPERABILIDAD. INTERCAMBIO DE DATOS Y DOCUMENTOS ENTRE ADMINISTRACIONES (INTERNET)	1
2025.00.B.219 - TRAMITACION ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS. SEDE ELECTRÓNICA	1
2025.00.B.222 - USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	2
2025.00.S.020 - HERRAMIENTAS DIGITALES EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL	3

DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA

2025.00.B.019 - AUTOCONOCIMIENTO (INTERNET)	1
2025.00.B.021 - AUTOLIDERARSE PARA LIDERAR (B-LEARNING)	1
2025.00.B.023 - BIENESTAR (INTERNET)	1
2025.00.B.034 - COMUNICACIÓN (INTERNET)	1
2025.00.B.066 - EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO	2
2025.00.B.081 - GESTIÓN Y EQUIPOS (INTERNET)	1
2025.00.B.136 - LIDERAZGO POSITIVO (INTERNET)	1
2025.00.B.170 - PRODUCTIVIDAD (INTERNET)	1
2025.00.B.183 - SEMINARIOS ONLINE. 5 CLAVES PARA INCREMENTAR LA MOTIVACIÓN DE TU EQUIPO	1
2025.00.B.186 - SEMINARIOS ONLINE. DIRIGIR Y LIDERAR EQUIPOS EN TELETRABAJO	1
2025.00.B.188 - SEMINARIOS ONLINE. GESTIÓN DE PROYECTOS Y EQUIPOS USANDO HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS ÁGILES (INTERNET)	1
2025.00.S.008 - CÓMO INFLUIR CON ÉXITO EN TU EQUIPO	3
2025.00.S.031 - LIDERAZGO INFLUYENTE	3
2025.00.S.032 - LIDERAZGO Y DIRECCIÓN DE EQUIPOS (INTERNET)	1
2025.00.S.052 - REDUCCIÓN DE ESTRÉS Y GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS (INTERNET)	3

ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA

2025.00.B.033 - COMPRA PÚBLICA INNOVADORA, ESA GRAN DESCONOCIDA (INTERNET)	1
2025.00.B.182 - SEMINARIO ONLINE: PRESUPUESTACIÓN TEMÁTICA Y EMISIONES SOSTENIBLES	1
2025.00.B.202 - SISTEMA ALCÁNTARA. EXPEDIENTES DE GASTO	1
2025.00.B.203 - SISTEMA ALCÁNTARA. GESTIÓN DE FACTURAS	1
2025.00.B.204 - SISTEMA ALCÁNTARA. GESTIÓN DE INDEMNIZACIONES	1
2025.00.B.211 - SUPUESTOS PRÁCTICOS PARA CONTRATOS PÚBLICOS: MENORES, SIMPLIFICADOS, ABIERTOS (INTERNET)	1
2025.00.B.214 - TALLER PRÁCTICO DE SUBVENCIONES	1
2025.00.S.019 - GESTIÓN INTEGRAL DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN (ALCÁNTARA Y PLATAFORMA)	5
2025.00.S.058 - SEMINARIOS ONLINE. SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE DEL ORGANISMO PAGADOR (SICOP)	1
2025.00.S.060 - SISTEMA DE ALCANTARA: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO POR CENTROS GESTORES	1

ESPECÍFICOS D. COLECTIVOS

2025.00.B.001 - ACCESIBILIDAD UNIVERSAL EN EXTREMADURA	1
2025.00.B.009 - ALIMENTOS: CONTAMINACIONES Y TOXIINFECCIONES (INTERNET)	1
2025.00.B.010 - APEGO, TRAUMA Y SISTÉMICA; UN MARCO PARA INTERVENCIÓN EN PROTECCIÓN A LA INFANCIA	1
2025.00.B.013 - ASISTENCIAL VERSUS EDUCATIVO (INTERNET)	1
2025.00.B.015 - ATENCIÓN AL MAYOR EN COMEDORES DE LOS CENTROS RESIDENCIALES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA	2
2025.00.B.016 - ATENCIÓN PSICOMOTRIZ EN PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL	1
2025.00.B.017 - ATENCIÓN TEMPRANA EN LAS ESCUELAS INFANTILES (0-3 AÑOS)	1
2025.00.B.018 - AULA DE ESTIMULACIÓN MULTISENSORIAL (INTERNET)	1
2025.00.B.022 - AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN JÓVENES CON MEDIDAS JUDICIALES	1
2025.00.B.024 - BUSINESS INTELLIGENCE. BI PARA TOMA DE DECISIONES	1
2025.00.B.025 - BUSQUEDA, UTILIZACIÓN Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA	1
2025.00.B.027 - CAMBIO DE PARADIGMA: DE LA INCAPACITACIÓN AL APOYO IMPLICACIONES DE LA LEY 8/2021, DE 2 DE JUNIO	1
2025.00.B.028 - CAZA, PESCA Y ACUICULTURA PARA AGENTES DEL MEDIO NATURAL	1
2025.00.B.030 - COMPETENCIAS COMUNICATIVAS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. ADAPTADO A DISCAPACIDAD INTELECTUAL	1
2025.00.B.038 - CONDUCCIÓN EFICIENTE DE VEHICULOS TODO TERRENO PARA CONDUCTORES DEL PARQUE MÓVIL DE LA JUNTA DE EXTREMADURA	1
2025.00.B.041 - CONSERVACIÓN, MEJORA Y FOMENTO DE LAS RAZAS GANADERAS EN EXTREMADURA	1
2025.00.B.047 - CUIDADOS Y ATENCIÓN EN ENFERMOS DE ELA	1
2025.00.B.048 - CULTURA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA (INTERNET)	2

2025.00.B.051 - DEL ARCHIVO EN PAPEL AL ARCHIVO ELECTRÓNICO	1
2025.00.B.056 - DIVERSIDAD LGTBIQ+: FUNDAMENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2025.00.B.060 - EL ALCORNOQUE Y EL CORCHO IMPLANTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS (INTERNET)	1
2025.00.B.062 - EL PERSONAL DE LA ESCUELA INFANTIL COMO COMUNIDAD EDUCATIVA	2
2025.00.B.065 - ENFERMEDADES RARAS EN EL ÁMBITO SOCIOLABORAL Y EDUCATIVO	1
2025.00.B.069 - ETIQUETADO NUTRICIONAL DE LOS ALIMENTOS. (INTERNET)	1
2025.00.B.073 - FORMACIÓN EN EL TRABAJO Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL	1
2025.00.B.074 - FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)	2
2025.00.B.076 - GASES DE EFECTO INVERNADERO EN GANADERÍA	1
2025.00.B.077 - GESTIÓN DE CENTROS CULTURALES: PENSAR FUERA DE LA CAJA	1
2025.00.B.078 - GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y OPERATIVA EN TRAMITA	1
2025.00.B.079 - GESTIÓN FORESTAL	1
2025.00.B.080 - GESTIÓN PRÁCTICA DE LA FORMACIÓN PARA EL EMPLEO	2
2025.00.B.084 - HÁBITOS Y PROCRASTINACIÓN (INTERNET)	1
2025.00.B.086 - HACIA LA IMPLANTACIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN CENTRADA EN LA PERSONA	1
2025.00.B.089 - IMPACTO Y ABORDAJE PSICOLÓGICO DE SITUACIONES DE CRISIS EN INTERVINIENTES EN EMERGENCIAS	1
2025.00.B.094 - INTELIGENCIA EMOCIONAL, PEDAGOGÍA, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN CON LEGO® SERIOUS PLAY®	1
2025.00.B.096 - INTRODUCCIÓN AL APOYO EN LAS CONTINGENCIAS EN EL MEDIO NATURAL Y RURAL (INTERNET)	1
2025.00.B.097 - INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE INCENDIOS FORESTALES	2
2025.00.B.098 - JORNADA DE DIFUSIÓN: ABORDAJE DEL TRANSTORNO MENTAL DESDE EL ÁMBITO SOCIOSANITARIO	1
2025.00.B.100 - JORNADA SOBRE ECONOMÍA SOCIAL	1
2025.00.B.102 - JORNADA: APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL EJERCICIO DE SU CAPACIDAD JURÍDICA.ACTUALIZACION	1
2025.00.B.103 - JORNADA: LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS PÚBLICAS	1
2025.00.B.105 - JORNADA: MAPA DEL PROCESO DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS	1
2025.00.B.107 - JORNADA: RETO DEMOGRÁFICO Y TERRITORIAL EN EXTREMADURA: SITUACIÓN Y PERSPECTIVAS	1
2025.00.B.108 - JORNADAS SOBRE NUEVO PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO, DECLARACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL GRADO DE DISCAPACIDAD	1
2025.00.B.109 - JORNADAS SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR Y EXCLUSIÓN EDUCATIVA	1
2025.00.B.110 - JORNADAS SOBRE ANÁLISIS DE INCENDIOS FORESTALES: COMPORTAMIENTO Y OPERACIONES 3.0	1
2025.00.B.113 - JORNADAS SOBRE ENFERMEDAD CELIACA. ELABORACIÓN DE MENÚS SIN GLUTEN	1
2025.00.B.115 - JORNADAS SOBRE TÁCTICAS Y MANIOBRAS EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	1
2025.00.B.117 - JORNADAS: RUTAS TURÍSTICAS POR EXTREMADURA	1
2025.00.B.118 - LA COCINA DEL FUTURO, PRODUCCIÓN OPTIMA, DE CALIDAD Y SOSTENIBLE.	2
2025.00.B.119 - LA EDUCACIÓN NO FORMAL EN CONTEXTOS EDUCATIVOS	1
2025.00.B.122 - LA MEMORIA EN LAS PERSONAS MAYORES	1
2025.00.B.123 - LA NUEVA LEY DE EMPLEO Y LA REFORMA LABORAL	1
2025.00.B.124 - LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA FUNCIONAL DE LAS PERSONAS MAYORES	1
2025.00.B.129 - LAS URGENCIAS SANITARIAS DE 0 A 3 AÑOS	3
2025.00.B.130 - LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA, COMUNICACIÓN BÁSICA CON PERSONAS SORDAS SIGNANTES (INTERNET)	1
2025.00.B.133 - LEY DE EXTRANJERÍA. PERMISOS DE RESIDENCIA Y ASILO	1
2025.00.B.134 - LEY DE ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA SOSTENIBLE DE EXTREMADURA (LOTUS): MODALIDADES DE CONTROL DE LAS ACTUACIONES EDIFICATORIAS Y URBANÍSTICAS	1
2025.00.B.135 - LEY DE ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA SOSTENIBLE DE EXTREMADURA (LOTUS): RÉGIMEN DEL SUELO RÚSTICO	1
2025.00.B.137 - LIMPIEZA EN EDIFICIOS PÚBLICOS (INTERNET)	1
2025.00.B.138 - MANEJO DE DISPOSITIVOS GNSS RTK DE BAJO COSTE	1
2025.00.B.140 - MANTENIMIENTO MECÁNICO BÁSICO EN VEHÍCULOS AUTOBOMBA CONTRA INCENDIOS FORESTALES	1
2025.00.B.141 - MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MOTOSIERRAS Y DESBROZADORAS	1
2025.00.B.142 - MASCULINIDADES PROIGUALITARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1
2025.00.B.143 - MECÁNICA BÁSICA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO	4
2025.00.B.144 - METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO	1
2025.00.B.147 - MODALIDADES DE LA CONTRATACIÓN LABORAL E INTERPRETACIÓN DE LA VIDA LABORAL	1
2025.00.B.148 - MODELO BARNAHUS. CARACTERÍSTICAS Y ADAPTACIÓN AL CONTEXTO EXTREMEÑO (B-LEARNING)	1
2025.00.B.149 - MONTAJE DE DISPOSITIVOS GNSS RTK DE BAJO COSTE	1
2025.00.B.150 - MUSICOTERAPIA	1

2025.00.B.152 - NORMATIVA DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS	1
2025.00.B.155 - OPERACIONES E INTERVENCIONES EN INCENDIOS FORESTALES POR EMERGENCIAS METEOROLÓGICAS	2
2025.00.B.157 - ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR (INTERNET)	2
2025.00.B.159 - PARTICIPACIÓN INFANTIL EN RECURSOS RESIDENCIALES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE MENORES	1
2025.00.B.160 - PATRIMONIO HISTÓRICO-ARQUEOLÓGICO Y PAISAJES CULTURALES DE EXTREMADURA	1
2025.00.B.161 - PENSAMIENTO VISUAL (INTERNET)	1
2025.00.B.163 - PM2 EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO	1
2025.00.B.165 - PREPARACIÓN PARA UNA JUBILACIÓN ACTIVA	1
2025.00.B.168 - PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL EN EXTREMADURA	1
2025.00.B.173 - PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN: CENTROS DE MAYORES (INTERNET)	1
2025.00.B.175 - PROTOCOLOS DE ESTABLECIMIENTO DE LA SEÑALIZACIÓN DE OBRAS EN TRABAJOS ORDINARIOS Y DE EMERGENCIA	1
2025.00.B.176 - RECONSTRUYENDO HISTORIAS DE EMPODERAMIENTO EN NIÑOS/AS CON EXPERENCIAS DE ACTIVIDAD. PRACTICAS NARRATIVAS	1
2	
2025.00.B.177 - REDES SOCIALES	1
2025.00.B.179 - REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL EN TRASTORNO MENTAL GRAVE	1
2025.00.B.181 - SEMINARIO ONLINE: COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO EN EL CONTEXTO ACTUAL DE CRISIS GLOBAL	1
2025.00.B.184 - SEMINARIOS ONLINE. ACTIVE DIRECTORY: ESTRUCTURA CORPORATIVA E INTEGRACIÓN DE APLICACIONES CON VISADO	1
2025.00.B.185 - SEMINARIOS ONLINE. CERTIFICADOS: USO A NIVEL DE APLICACIONES Y SERVIDORES	1
2025.00.B.187 - SEMINARIOS ONLINE. GESTIC: ENTIDADES, CATEGORÍAS Y CMDB	1
2025.00.B.189 - SEMINARIOS ONLINE. INFRAESTRUCTURAS CORPORATIVAS: ENTORNOS, VLANES Y NAS	1
2025.00.B.193 - SEMINARIOS ONLINE. ORACLE DATABASE, INTRODUCCIÓN, PACKS Y ENMASCARAMIENTO DE DATOS	1
2025.00.B.200 - SEMINARIOS ONLINE: NUEVO PEPAC 23-27: ESTRUCTURA Y DESARROLLO NORMATIVO, INTERVENCIONES DESTACADAS	1
2025.00.B.201 - SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	1
2025.00.B.208 - SOLDADURA BÁSICA CON ELECTRODO REVESTIDO	1
2025.00.B.209 - SUJECIONES EN RESIDENCIAS DE MAYORES. CREANDO ESCENARIOS LIBRES DE SUJECIONES	2
2025.00.B.216 - TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN	1
2025.00.B.217 - TRABAJO Y APOYO CON PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA Y TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (INTERNET)	1
2025.00.B.218 - TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA EJECUCIÓN DE UNA EDIFICACIÓN DE TITULARIDAD PÚBLICA	1
2025.00.B.221 - TRATAMIENTOS MÉDICOS DOMICILIARIOS PARA MENORES EN RECURSOS DE PROTECCIÓN	1
2025.00.B.223 - VALORACIÓN ECONÓMICA PARA EL RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES	1
2025.00.B.224 - VIGILANCIA E INSPECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	1
2025.00.S.002 - ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE VEHÍCULOS (INTERNET)	1
2025.00.S.007 - BOMBERO FORESTAL CONDUCTOR VIGILANTE PLAN INFOEX (INTERNET)	1
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.014 - ESPECIALIZACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)	1
2025.00.S.016 - ESTRATEGIAS ANTIFRAUDE DEL ORGANISMO PAGADOR DE FEAGA/FEADER EN EXTREMADURA (INTERNET)	1
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.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.033 - MANEJO MAQUINARIA PESADA EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	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.061 - TAREAS ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS DE ITV (INTERNET)	1
IDIOMAS/LENGUAS	
2025.00.B.067 - ESPAÑOL CORRECTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET)	2
2025.00.B.091 - INGLÉS (INTERNET)	1
2025.00.B.164 - PORTUGUÉS (INTERNET)	1
INFO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	
2025.00.B.014 - ATENCIÓN A PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL (INTERNET)	1

2025.00.B.035 - COMUNICACIÓN INCLUSIVA: ÁMBITOS INSTITUCIONALES Y DE LA COMUNICACIÓN (INTERNET)	2
2025.00.B.064 - EMPATÍA: COMO MEJORAR LA RELACIÓN CON COMPAÑEROS Y CIUDADANOS (INTERNET)	1
2025.00.B.075 - FUNCIONALIDADES DE LAS OFICINAS DE ASISTENCIA A LA CIUDADANÍA	2
INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD	
2025.00.B.112 - JORNADAS SOBRE COMUNIDADES DE PRÁCTICAS	1
2025.00.B.212 - TALLER DE ESCRITURA ADMINISTRATIVA Y CREATIVA.	2
2025.00.B.213 - TALLER DE MICRORRELATOS	1
JURÍDICO-PROCEDIMENTAL	
2025.00.B.002 - ACCIÓN PROTECTORA: SISTEMA DE PENSIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	1
2025.00.B.003 - ACTIVIDAD INSPECTORA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	2
2025.00.B.043 - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PRÁCTICA (INTERNET)	1
2025.00.B.044 - CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA GESTIÓN DE FONDOS DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (INTERNET)	1
2025.00.B.045 - CONTRATOS MENORES: REGULACIÓN, TRAMITACIÓN Y ALTERNATIVAS (INTERNET)	1
2025.00.B.049 - CURSO BÁSICO DE LA LEY CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)	1
2025.00.B.050 - DEFINICIÓN Y CONFIGURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN TRAMITA	1
2025.00.B.061 - EL NUEVO INSTRUMENTO NEXT GENERATION EU. FONDOS EUROPEOS (INTERNET)	1
2025.00.B.090 - INFRACCIONES Y SANCIONES EN EL ORDEN SOCIAL (INTERNET)	1
2025.00.B.125 - LA REGULACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO (INTERNET)	1
2025.00.B.126 - LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS	2
2025.00.B.127 - LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA (INTERNET)	1
2025.00.B.131 - LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (INTERNET)	2
2025.00.B.132 - LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)	1
2025.00.B.166 - PRESTACIONES Y AYUDAS SOCIALES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA	1
2025.00.B.169 - PROCEDIMIENTO LEY 39/2006 Y SU TRAMITACIÓN EN SIDEX	1
2025.00.B.174 - PROTECCIÓN DE DATOS EN UN ESCENARIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL (INTERNET)	1
2025.00.B.178 - REGULACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA JUNTA DE EXTREMADURA	1
2025.00.B.180 - SEGURIDAD SOCIAL: AFILIACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO	1
2025.00.B.207 - SISTEMAS PARA LA RACIONALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (INTERNET)	1
2025.00.B.210 - SUPUESTOS PRÁCTICOS DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 (INTERNET)	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
POLÍTICAS DE IGUALDAD	
2025.00.B.104 - JORNADA: LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL MOVIMIENTO CORPORAL. UNA NUEVA FORMA DE ENTENDER LA SALUD EN EL TRABAJO	1
2025.00.B.106 - JORNADA: PROTOCOLO DE PROTECCIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL	1
2025.00.B.120 - LA EDUCACIÓN SOCIAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO: GENERANDO ESPACIOS IGUALITARIOS	1
2025.00.B.121 - LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LAS ESCUELAS INFANTILES DE EXTREMADURA	1
2025.00.B.220 - TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN POLÍTICAS PÚBLICAS	1
PRRL SALUD LABORAL	
2025.00.B.036 - CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS TODOTERRENO PARA USUARIOS DE VEHÍCULOS DEL PARQUE MÓVIL	1
2025.00.B.037 - CONDUCCIÓN EFICIENTE DE VEHÍCULOS HÍBRIDOS	2
2025.00.B.039 - CONFLICTOS EN EL ÁMBITO LABORAL (INTERNET)	1
2025.00.B.099 - JORNADA DE EMPRESA SALUDABLE	1
2025.00.B.101 - JORNADA SOBRE HÁBITOS SALUDABLES PARA PROMOVER LA SALUD LABORAL	1
2025.00.B.167 - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (B-LEARNING)	2
2025.00.B.172 - PROMOCIÓN DE LA SALUD LABORAL: AUTOCUIDADO (INTERNET)	1
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.003 - ALMACENAMIENTO, CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE PRODUCTOS QUÍMICOS. GESTIÓN DE RESIDUOS DE LABORATORIOS	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.013 - ESCUELA DE ESPALDA Y OTROS RIESGOS	1
2025.00.S.015 - ESTRATEGIAS ANTE SITUACIONES CONFLICTIVAS	1
2025.00.S.017 - ESTRÉS Y ANSIEDAD EN EL ÁMBITO LABORAL (INTERNET)	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.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.053 - RIESGO ELÉCTRICO EN OPERACIONES DE MANTENIMIENTO	1
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
RECURSOS HUMANOS	
2025.00.B.005 - ADAPTABILIDAD: APRENDE A SER FLEXIBLE ANTE LOS CAMBIOS EN TU ENTORNO LABORAL (INTERNET)	1
2025.00.B.007 - ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE (INTERNET)	2
2025.00.B.008 - ALIMENTOS FUNCIONALES MÁS ALLÁ DE LA NUTRICIÓN (INTERNET)	2
2025.00.B.040 - CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN	1
2025.00.B.042 - CONSIGUE LA MEJOR VERSIÓN DE TI MISMO	2
2025.00.B.059 - EL ABC DE LA PRODUCTIVIDAD PERSONAL (INTERNET)	1
2025.00.B.063 - EL PODER DE LAS CONVERSACIONES VALIOSAS	2
2025.00.B.068 - ESTRATEGIAS PARA EL BIENESTAR PSICOLÓGICO EN EL TRABAJO (INTERNET)	1
2025.00.B.083 - HABILIDADES BLANDAS: SOFT SKILLS (INTERNET)	1
2025.00.B.085 - HABLAR EN PÚBLICO ES FÁCIL, SI SABES CÓMO	2
2025.00.B.116 - JORNADAS: ENTRENA TU MENTE Y TUS EMOCIONES	2
2025.00.B.145 - MINDFULNESS PARA REDUCIR EL ESTRÉS Y GESTIONAR LAS EMOCIONES (INTERNET)	1
2025.00.B.146 - MINDFULNESS, APRENDER A MEDITAR Y GESTIONAR MEJOR TU ESTADO DE ÁNIMO	1
2025.00.B.151 - NEUROCIENCIA Y BIENESTAR	1
2025.00.B.156 - OPTIMISMO Y AUTOESTIMA SANA EN EL DESEMPEÑO (INTERNET)	1
2025.00.B.206 - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIRHUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL	1
2025.00.B.215 - TEATRO COMO HERRAMIENTA PARA EL CRECIMIENTO PERSONAL	1
2025.00.S.004 - APRENDIZAJE COLABORATIVO: CÓMO CREAR COMUNIDADES PRÁCTICAS	1
2025.00.S.012 - ENCUENTRO INTERGENERACIONAL	1
2025.00.S.018 - FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INTERNET)	1
2025.00.S.034 - MENTORIAS	1
RESPONSABILIDAD SOCIAL Y M.A.	
2025.00.B.020 - AUTOCUIDADO PSICOLÓGICO: HERRAMIENTAS PARA VIVIR Y TRABAJAR MEJOR	1
2025.00.B.058 - ECONOMÍA CIRCULAR EN EXTREMADURA: DE LA ECO-OBLIGACIÓN A LA ECO-OPORTUNIDAD (INTERNET)	2
2025.00.B.070 - EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO	1
2025.00.B.128 - LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	1
TICS	
2025.00.B.006 - ADMINISTRACIÓN DE PAQUETES EN UNA RED DE EQUIPOS UBUNTU/DEBIAN	1
2025.00.B.026 - CALIDAD DEL SOFTWARE, ESTÁNDARES Y METODOLOGÍAS	1
2025.00.B.031 - COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL AVANZADO (INTERNET)	1

2025.00.B.032 - COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL MEDIO (INTERNET)	1
2025.00.B.052 - DESARROLLO DE APLICACIONES BACKEND JAVA 17 LTS Y SPRING BOOT 3. Nivel Básico	1
2025.00.B.053 - DESARROLLO DE APLICACIONES BACKEND JAVA 17 LTS Y SPRING BOOT 3. Nivel Medio	1
2025.00.B.054 - DESARROLLO DE APLICACIONES FRONTEND. REACT Nivel Básico	1
2025.00.B.055 - DESARROLLO DE APLICACIONES FRONTEND. REACT Nivel Medio	1
2025.00.B.057 - DOCKER DESDE CERO	1
2025.00.B.082 - GESTIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PUPPET	1
2025.00.B.087 - HERRAMIENTAS COLABORATIVAS PARA LA MODERNIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DIGITAL	1
2025.00.B.088 - HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL Y DESARROLLO LABORAL. ADAPTADO A DISCAPACIDAD INTELECTUAL	1
2025.00.B.092 - INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	1
2025.00.B.093 - INTELIGENCIA ARTIFICIAL: HERRAMIENTAS Y USOS PRÁCTICOS (INTERNET)	1
2025.00.B.114 - JORNADAS SOBRE INTELIGENCIA ARTIFICIAL: HERRAMIENTAS Y USOS PRÁCTICOS	2
2025.00.B.139 - MANIPULACIÓN DE DATOS Y AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS CON PYTHON	1
2025.00.B.153 - OFFICE 365. EXCEL (INTERNET)	1
2025.00.B.154 - OFFICE 365. WORD Y OUTLOOK (INTERNET)	1
2025.00.B.162 - PLATAFORMA DE VIRTUALIZACIÓN OPENSOURCE PROXMOX VE	1
2025.00.B.190 - SEMINARIOS ONLINE. INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD CON HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	1
2025.00.B.191 - SEMINARIOS ONLINE. LIFERAY 7.2 DXP. INICIACIÓN APLICADA AL PORTAL JEX	1
2025.00.B.192 - SEMINARIOS ONLINE. OPTIMIZACIÓN DESARROLLO EN SQL SERVER 2022	1
2025.00.B.194 - SEMINARIOS ONLINE. TRABAJO CON DATOS MASIVOS EN EXCEL	1
2025.00.B.195 - SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE EXCEL AVANZADO	1
2025.00.B.196 - SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE OUTLOOK	1
2025.00.B.197 - SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE POWERPOINT PARA PRESENTACIONES INNOVADORAS.	1
2025.00.B.198 - SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE WORD AVANZADO	1
2025.00.B.199 - SEMINARIOS ONLINE: CLAVES PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. ELABORACIÓN DE PLIEGOS, CRITERIOS, ADJUDICACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS	1
2025.00.B.205 - SISTEMA DE CLONACIÓN OPENSOURCE FOG	1
2025.00.B.225 - ZABBIX: MONITORIZACIÓN DE REDES Y SERVICIOS	1
2025.00.S.054 - SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)	2
2025.00.S.057 - SEMINARIOS ONLINE. CONFIGURACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES CORPORATIVOS	2
2025.00.S.059 - SEMINARIOS ONLINE. SISTEMA OPERATIVO MACOS	2
UNIÓN EUROPEA	
2025.00.B.111 - JORNADAS SOBRE AYUDAS DE ESTADO Y POLÍTICA DE COMPETENCIA DE LA UNIÓN EUROPEA	1
2025.00.B.171 - PROGRAMAS EUROPEOS PARA JÓVENES: ERASMUS+JUVENTUD	1
URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	
2025.00.B.004 - ACUICULTURA, PESCA Y RIOS EN EXTREMADURA	1
2025.00.B.011 - APLICACIÓN DE QGIS Y MEDICIONES GPS EN CONTROLES DEL PEPAC	1
2025.00.B.012 - APLICACIONES DE ÁRIDOS REICLADOS PROCEDENTES DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN	1
2025.00.B.029 - CIUDADANOS RESPONSABLES ANTE EL RETO DE LOS RESIDUOS PLÁSTICOS (INTERNET)	1
2025.00.B.046 - CONTROL DE CALIDAD EN OBRA PÚBLICA	1
2025.00.B.158 - PAISAJE, NATURALEZA Y CULTURA EN EL MEDIO RURAL DE EXTREMADURA	1
USO EFICIENTE RECURSOS PUBLIC	
2025.00.B.071 - EXTREMADURA TURÍSTICA: RECURSOS Y PRODUCTOS	1
2025.00.B.072 - EXTREMADURA: EXPLORACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA REGIÓN	1

ACTIVIDAD	INTEROPERABILIDAD. INTERCAMBIO DE DATOS Y DOCUMENTOS ENTRE ADMINISTRACIONES (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.095.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender la necesidad del intercambio de datos entre Administraciones Públicas. • Asociar los distintos roles y responsabilidades en materia de intermediación de datos con la estructura orgánica de la Junta de Extremadura. • Identificar las distintas fórmulas que habilitan el acceso a datos de otras Administraciones (Red Sara, Convenios, Red Corporativa de la Junta de Extremadura, etc.), en condiciones de seguridad y trazabilidad. • Conocer el procedimiento y los requisitos para el acceso y provisión de información, así como las obligaciones derivadas (protección de datos, seguridad de la información, etc.) de la Junta de Extremadura como cesionaria o cedente (según corresponda) de los datos. • Identificar las herramientas que habilitan el acceso a los datos en condiciones de seguridad y trazabilidad.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa reguladora de los intercambios de información. 2. Catálogos de servicios de intermediación de datos entre Administraciones y Organismos Públicos. 3. Deber de información y consentimiento del interesado en el acceso a datos. 4. Estructura organizativa y procedimientos de soporte en la Junta de Extremadura. 5. Formularios y modelos de solicitud de acceso a servicios y habilitación de usuarios. 6. Funcionamiento de aplicaciones y herramientas.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV que tengan encomendadas funciones que requieran el acceso a datos de otras Administraciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. • Incluye 1 seminario online de 2 horas de duración, emitido en directo a través de Internet. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 7 de octubre. Fecha de Finalización: 28 de octubre. Seminario: 24 de octubre. Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 11:00 horas a través de Internet el día de celebración del seminario. El resto de horas, el alumno las ajustará a sus necesidades
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	TRAMITACION ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS. SEDE ELECTRÓNICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.219.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Proporcionar conocimientos básicos en materia de tramitación electrónica a los empleados públicos que desarrollan su trabajo con procedimientos administrativos en la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo para la tramitación electrónica. 2. La Sede Electrónica. 3. Rediseño del trámite o procedimiento. 4. Registro electrónico de representantes. Funcionario habilitado. 5. Notificaciones electrónicas.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de los Grupos A1/I, A2/II y C1/III de la Junta de Extremadura que realicen funciones relacionadas con la gestión de procedimientos administrativos, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 10, 11, 12 y 13 de marzo</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	USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.222.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Transmitir a los asistentes las nociones básicas sobre certificación digital, para que puedan firmar documentos a través de Internet para trámites en el desarrollo de tareas como empleado público o bien como ciudadano. • Ofrecer una visión general del marco jurídico existente en España en cuanto a la firma electrónica, tanto a nivel nacional como autonómico. • Conocer las nociones básicas de firma electrónica y las herramientas para realizar la firma electrónica. • Utilizar el Portafirmas Corporativo de la Junta de Extremadura para la firma de documentos con cargo o usuario con certificado de empleado público.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos sobre uso de certificados digitales y firma digital en trámites administrativos y su gestión: obtención de certificados digitales. 2. La identificación electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo: sistema CI@ve y Sistemas de identificación con claves concertadas. 3. Uso de firma electrónica para empleados públicos e interesados. Firma electrónica (nivel usuario). 4. Gestión y uso de certificados con DNI electrónico /certificado de empleado público. 5. Ejercicios prácticos con aplicaciones de firma electrónica. 6. Portafirmas corporativo de la Junta de Extremadura para la firma con certificado de empleado público.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III y C2/IV que dispongan de conocimientos TIC.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 5, 6, 7 y 8 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.222.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Transmitir a los asistentes las nociones básicas sobre certificación digital, para que puedan firmar documentos a través de Internet para trámites en el desarrollo de tareas como empleado público o bien como ciudadano. • Ofrecer una visión general del marco jurídico existente en España en cuanto a la firma electrónica, tanto a nivel nacional como autonómico. • Conocer las nociones básicas de firma electrónica y las herramientas para realizar la firma electrónica. • Utilizar el Portafirmas Corporativo de la Junta de Extremadura para la firma de documentos con cargo o usuario con certificado de empleado público.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos sobre uso de certificados digitales y firma digital en trámites administrativos y su gestión: obtención de certificados digitales. 2. La identificación electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo: sistema CI@ve y Sistemas de identificación con claves concertadas. 3. Uso de firma electrónica para empleados públicos e interesados. Firma electrónica (nivel usuario). 4. Gestión y uso de certificados con DNI electrónico /certificado de empleado público. 5. Ejercicios prácticos con aplicaciones de firma electrónica. 6. Portafirmas corporativo de la Junta de Extremadura para la firma con certificado de empleado público.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de cualquier especialidad que dispongan de conocimientos TIC.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 14, 15, 16 y 17 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	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	AUTOCONOCIMIENTO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.019.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender cómo puedes alcanzar tus metas a través de la auto motivación y el descubrimiento de lo que hacen las personas de éxito. • Trabajar la actitud siguiendo las pautas de la psicología positiva y accionar pequeños cambios que nos harán sentirnos más felices. • Desarrollar habilidades para ser más resiliente a la hora de afrontar pérdidas, estrés y cambios drásticos. • Adquirir habilidades para identificar y gestionar las emociones de una manera más saludable. • Tomar conciencia de la importancia de marcar límites claros y estrategias para poder hacerlo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El poder de la mente. 2. Sentirse bien. 3. Resiliencia. 4. Respirar hondo: cómo lidiar con las emociones. 5. Ahora me toca a mi.
PLAZAS	35
DESTINATARIOS	<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.</p> <p>Tendrán preferencia las Jefaturas de Servicio y los empleados públicos que hayan realizado la formación "Liderazgo y Dirección de Equipos (Internet)".</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: 22 de septiembre. Fecha de finalización: 24 de noviembre.</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	AUTOLIDERARSE PARA LIDERAR (B-LEARNING)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.021.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexionar sobre la importancia del autoliderazgo como base para el liderazgo en entornos públicos. • Desarrollar habilidades de autogestión e inteligencia emocional para la toma de decisiones efectiva y el manejo de desafíos. • Aplicar estrategias y herramientas prácticas de autoliderazgo que potencien el desempeño de los equipos y la consecución de objetivos organizacionales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al autoliderazgo. 2. Autoconocimiento y autoconfianza como pilares del liderazgo. 3. Gestión emocional para líderes públicos. 4. Comunicación efectiva desde el autoliderazgo. 5. Implementar el autoliderazgo en el día a día. 6. Autoliderarse para liderar – Taller práctico.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Del 26 de mayo al 6 de junio. Sesiones online 26, 27, 28, 29, 30 de mayo. Sesión presencial 6 de junio Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	<p>Seminarios online en directo a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de 16:30 a 18:30 horas los días 26, 27, 28 y 29 de mayo y, - de 9:00 a 11:00 horas el 30 de mayo, <p>Sesión presencial día 6 de junio de 9:00 a 14:00 horas.</p>
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	BIENESTAR (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.023.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir técnicas y herramientas para potenciar la vitalidad y sentirnos con más energía, más productivos y menos estrés. • Conocer qué es el estrés bueno y para qué nos sirve. Técnicas para reducir el estrés malo. • Comprender cómo funciona el cerebro y qué hábitos podemos adquirir para mantenerlo en condiciones óptimas. • Aprender a dormir bien para disponer de más energía y creatividad. • Conocer porqué se produce el burnout o síndrome del trabajador quemado, cómo puede prevenirse y qué hacer cuando ya ha aparecido.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aumenta tu vitalidad. 2. Estrésate. 3. Mantén tu cerebro en forma. 4. Dormir bien. 5. Cómo combatir el burnout.
PLAZAS	35
DESTINATARIOS	<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.</p> <p>Tendrán preferencia las Jefaturas de Servicio y los empleados públicos que hayan realizado la formación "Liderazgo y Dirección de Equipos (Internet)".</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: 8 de abril. Fecha de finalización: 9 de junio.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	COMUNICACIÓN (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.034.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender cómo podemos sacarle más partido a nuestras conversaciones en tres pasos. • Conocer nuevas posibilidades a la hora de manejar un conflicto en el trabajo. • Aprender a controlar nuestro enfado y a gestionar los incidentes agresivos en el trabajo. • Tomar conciencia de la importancia del desarrollo personal de los empleados y adquirir habilidades para fomentarlo. • Mejorar las habilidades de oratoria para hacer la ponencia perfecta en público.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo oídos: cómo escuchar de forma activa. 2. Cómo manejar los conflictos. 3. Gestiona la agresividad. 4. Reuniones one to one. 5. Cómo hablar en público.
PLAZAS	35
DESTINATARIOS	<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.</p> <p>Tendrán preferencia las Jefaturas de Servicio y los empleados públicos que hayan realizado la formación "Liderazgo y Dirección de Equipos (Internet)".</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 abril. Fecha de finalización: 2 de junio.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.066.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar aspectos fundamentales del trabajo en equipos de alto rendimiento y reflexionar sobre su importancia. • Tomar conciencia de cómo es nuestro nivel de comunicación con las personas con las que habitualmente nos relacionamos y de los resultados que estamos obteniendo. • Descubrir cómo llevar a cabo una comunicación saludable y que ayude a gestionar los posibles desencuentros con los demás. • Incorporar habilidades que contribuyan a la creación y desarrollo del trabajo en equipo. • Aumentar el nivel de satisfacción y motivación propio y del resto del equipo de trabajo. • Conocer cómo se generan los conflictos y técnicas para resolverlos en el trabajo. • Retar desde una actitud positiva, práctica y de cuestionamiento para mejorar el trabajo en equipo a nivel individual, de equipo y de centro de trabajo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Grupo vs Equipo de Alto Rendimiento. 2. Compromiso, Confianza y Comunicación Efectiva. 3. Resolución de Conflictos y Gestión del Estrés.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios, de Sección, de Unidad, Directores de Centros, de Programas, Subdirectores, Jefes de Internado y Coordinadores de Equipos.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 23, 24, 25 y 26 junio</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	EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.066.02 BADAJOZ
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar aspectos fundamentales del trabajo en equipos de alto rendimiento y reflexionar sobre su importancia. • Tomar conciencia de cómo es nuestro nivel de comunicación con las personas con las que habitualmente nos relacionamos y de los resultados que estamos obteniendo. • Descubrir cómo llevar a cabo una comunicación saludable y que ayude a gestionar los posibles desencuentros con los demás. • Incorporar habilidades que contribuyan a la creación y desarrollo del trabajo en equipo. • Aumentar el nivel de satisfacción y motivación propio y del resto del equipo de trabajo. • Conocer cómo se generan los conflictos y técnicas para resolverlos en el trabajo. • Retar desde una actitud positiva, práctica y de cuestionamiento para mejorar el trabajo en equipo a nivel individual, de equipo y de centro de trabajo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajo en Grupo vs Equipo de Alto Rendimiento. 2. Compromiso, Confianza y Comunicación Efectiva. 3. Resolución de Conflictos y Gestión del Estrés.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que ocupen puestos de Jefatura de Servicios, de Sección, de Unidad, Directores de Centros, de Programas, Subdirectores, Jefes de Internado y Coordinadores de Equipos.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 16, 17, 18 y 19 de septiembre</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	GESTIÓN Y EQUIPOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.081.01
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender cómo podemos despertar la pasión, implicación y compromiso de nuestros equipos de trabajo. • Conocer estrategias para que los proyectos se ajusten al presupuesto, se entreguen en plazo y alcancen su objetivo. • Técnicas para crear un ambiente positivo, dominar el sutil arte de negociar y conseguir cerrar los mejores tratos. • Conocer la filosofía Lean y cómo podemos aplicarla a los procedimientos y procesos laborales. • Tomar conciencia del potencial multigeneracional y crear equipos más inclusivos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos a bordo. 2. Un proyecto de 10. 3. Cómo negociar con éxito. 4. Gestión LEAN. 5. Supera la brecha generacional.
PLAZAS	35
DESTINATARIOS	<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.</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: 24 de septiembre. Fecha de finalización: 24 de noviembre.</p> <p>Lugar:</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	LIDERAZGO POSITIVO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.136.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a ejercer una influencia positiva sobre los miembros del equipo. • Conocer las claves para recuperar la ilusión y motivación con tu trabajo y poder apoyar a tu equipo cuando lo necesiten. • Adquirir habilidades para llevar a cabo una delegación eficaz y soltar responsabilidades que no te corresponden. • Desarrollar habilidades para mantener conversaciones delicadas y difíciles.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma el mando. 2. Enamórate de tu trabajo. 3. Delegar en un minuto. 4. Cambiar de comportamiento. 5. Conversaciones difíciles.
PLAZAS	35
DESTINATARIOS	<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. Tendrán preferencia las Jefaturas de Servicio y los empleados públicos que hayan realizado la formación "Liderazgo y Dirección de Equipos (Internet)".</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: 22 de abril. Fecha de finalización: 23 de junio. 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	PRODUCTIVIDAD (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.170.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Cómo pasar a la acción para que puedas lograr los objetivos que te propongas. • Aprender a hacer un uso más eficiente del recurso más escaso que tenemos: nuestro tiempo. • Aprender a priorizar para reducir la tensión y el estrés diario. • Conocer qué hacen las personas más disciplinadas y cómo podemos ejercitarnos para parecernos a ellas y tener más éxito. • Desarrollar habilidades para transformar reuniones aburridas en reuniones que capten el interés y la atención.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los ojos siempre en la meta. 2. Gestión del tiempo. 3. La regla del 80/20. 4. Mejora tu disciplina. 5. Reuniones sensacionales.
PLAZAS	35
DESTINATARIOS	<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.</p> <p>Tendrán preferencia las Jefaturas de Servicio y los empleados públicos que hayan realizado la formación "Liderazgo y Dirección de Equipos (Internet)".</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: 17 de septiembre. Fecha de finalización: 17 de noviembre.</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	SEMINARIOS ONLINE. 5 CLAVES PARA INCREMENTAR LA MOTIVACIÓN DE TU EQUIPO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.183.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los factores clave que influyen en la motivación de los equipos en el entorno de la administración pública. • Desarrollar estrategias para garantizar que los empleados se sientan reconocidos y valorados en su contribución diaria. • Aplicar herramientas prácticas para identificar y potenciar las fortalezas individuales y colectivas dentro de los equipos. • Diseñar e implementar acciones para mejorar el clima laboral, optimizar la distribución de responsabilidades y fomentar la colaboración y participación activa.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sentirse reconocido. 2. Encontrar y desarrollar las fortalezas. 3. Cuidado del entorno y el clima laboral. 4. Distribución de responsabilidades. 5. Promoción de la colaboración y participación.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 22, 23, 24, 28 y 29 de abril Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	<p>Seminarios Online en directo a través de Internet de 2 horas los 5 días de celebración: - de 16:30 a 18:30 horas</p>
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE. DIRIGIR Y LIDERAR EQUIPOS EN TELETRABAJO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.186.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar habilidades de comunicación en teletrabajo: aprender a transmitir información de manera clara, precisa y efectiva en entornos remotos utilizando herramientas digitales. • Fomentar la eficacia en las reuniones virtuales: diseñar, planificar y ejecutar reuniones en línea que impulsen la productividad y mantengan el compromiso de los equipos. • Gestionar recursos tecnológicos para la organización: dominar el uso de aplicaciones de Microsoft 365, como Microsoft Teams y Outlook, para coordinar agendas y facilitar la comunicación en equipos dispersos. • Fortalecer el liderazgo en teletrabajo: adoptar estrategias para motivar, supervisar y dirigir equipos a distancia, garantizando el cumplimiento de objetivos y la cohesión del grupo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al liderazgo en entornos remotos. 2. Herramientas de Microsoft 365 para la comunicación en teletrabajo. 3. Reuniones de equipo eficaces en entornos virtuales. 4. Gestión eficiente de la agenda compartida. 5. Fortaleciendo el liderazgo y la cohesión del equipo en teletrabajo.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 9, 10, 11, 12 y 13 de junio Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios Online en directo de 09:00h. a 11:00h. a través de Internet de 2 horas los 5 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE. GESTIÓN DE PROYECTOS Y EQUIPOS USANDO HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS ÁGILES (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.188.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir conocimientos sobre metodologías ágiles y herramientas tecnológicas para gestionar eficientemente proyectos y equipos de trabajo remoto en la administración pública. • Aplicar estrategias de liderazgo y coordinación efectivas para optimizar el rendimiento y la colaboración de equipos distribuidos geográficamente.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodología SCRUM. Divide y lo conseguirás 2. SCRUM. La importancia de la efectividad en las reuniones 3. AGILE INCEPTION. En equipo se consiguen mejores resultados 4. AGILE INCEPTION. Elaboración de Elevator Pitch 5. KANBAN 6. DESINGN SPRINT, la metodología de los 5 días
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<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.</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. • 6 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 11, 18, 25 de septiembre 2, 9 y 16 de octubre Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 16:30 h. a 18:30 h. a través de Internet durante 2 horas los 6 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	12
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	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. Géstionate 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. Géstionate 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. 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	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	COMPRA PÚBLICA INNOVADORA, ESA GRAN DESCONOCIDA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.033.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender el marco normativo que regula la compra pública de innovación (CPI). • Visión general sobre los procesos previstos para la compra de innovación. • Desarrollar habilidades para identificar situaciones y necesidades que permitan utilizar los procedimientos adecuados en CPI.
CONTENIDO	<p>1. Introducción: Definición y Marco Normativo, Tipos de Compra Pública de Innovación, Breve referencia a la necesidad de efectuar consultas preliminares de mercado.</p> <p>2. Procedimiento de Licitación con Negociación.</p> <p>2.1 Definición y Fundamentos Legales.</p> <p>2.2 Supuestos de aplicación.</p> <p>2.3 Requisitos para su exigencia.</p> <p>2.4 Procedimiento a seguir y fases.</p> <p>2.5 Ejemplos: Análisis de supuestos reales.</p> <p>3. Diálogo Competitivo.</p> <p>3.1 Marco normativo</p> <p>3.2 Supuestos de aplicación.</p> <p>3.3 Diferencias con el procedimiento de licitación con negociación.</p> <p>3.4 Procedimiento del diálogo competitivo.</p> <p>3.5 Especialidades del procedimiento de diálogo competitivo</p> <p>3.6 Ejemplos de asociación para la innovación.</p> <p>4. Asociación para la Innovación.</p> <p>4.1 Características del procedimiento de asociación para la innovación.</p> <p>4.2 Marco normativo.</p> <p>4.3 Fases. Desarrollo del procedimiento de asociación para la innovación.</p> <p>4.4 Ejemplos de asociación para la innovación.</p>
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 5 horas de formación distribuidas en 2 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. 20 horas de formación online.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 6 de octubre. Fecha de Finalización: 14 de noviembre.</p> <p>Seminarios online los días 24 de octubre y 14 de noviembre.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 12:00 a 14:30 horas a través de Internet durante 2 horas y media.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIO ONLINE: PRESUPUESTACIÓN TEMÁTICA Y EMISIONES SOTENIBLES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.182.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las principales metodologías existentes para la elaboración de las principales tipologías de presupuestos temáticos, así como analizar ejemplos de buenas prácticas en distintos gobiernos nacionales y subcentrales con el fin de tener una visión práctica de su aplicación. • Conocer los distintos instrumentos de renta fija sostenible, entender sus distintas aplicaciones y las implicaciones que supone dentro de una administración pública la emisión de algunos de estos instrumentos. • Comprender el modelo de intervención pública del Estado como agente financiero, profundizando en el papel de la financiación pública en el contexto europeo, así como en otros mecanismos de intervención destinados a impulsar y consolidar la transición ecológica. • Conocer la clasificación de actividades sostenibles definidas recientemente por las Instituciones Europeas y que son de aplicación desde el 1 de enero de 2022. Conocer su existencia y manejar su contenido técnico permitirá su aplicación en el ámbito público.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuestación temática. 2. Renta fija sostenible. 3. Instrumentos financieros públicos en favor de la sostenibilidad. 4. Iniciación a taxonomía de la UE. 5. Casos prácticos.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1 y A2. Tendrán preferencia los empleados públicos de las Oficinas Presupuestarias y de la Secretaría General de Presupuestos y Financiación, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 4, 6, 11 y 13 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo a través de internet de 09:00 a 12:00 horas durante 3 horas los 2 primeros días de celebración y de 09:00 a 11:00 horas durante 2 horas los 2 últimos días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SISTEMA ALCÁNTARA. EXPEDIENTES DE GASTO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.202.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer datos asociados a los expedientes de gasto. • Mostrar todos los flujos de tramitación de los diferentes modelos y clases de documentos y los tipos de expedientes de gasto. • Conocer la documentación tanto externa como generable desde el propio sistema asociada a los diferentes flujos de tramitación. • Aprender a realizar consultas de expedientes y estados de ejecución del gasto. • Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema y resolver las dudas del uso del módulo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al Sistema Integrado de Gestión económico-financiera Alcántara. 2. Gestor de expediente de Alcántara: modelo general de funcionamiento. 3. Modelos y clases de documentos contables. 4. Tipos de expedientes de gasto. 5. Creación de expedientes de gasto. 6. Tramitación de expedientes de gasto. 7. Sistema de Información presupuesto de gasto.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que estén dados de alta como usuarios del sistema Alcántara y participen en la creación, tramitación y seguimiento de expedientes de gasto y control del presupuesto de gastos. Se verificará con carácter previo al inicio de la actividad formativa que el empleado público seleccionado dispone de usuario en sistema Alcántara y tiene roles adecuados para las funciones indicadas.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 20, 21, 22 y 23 de octubre 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	SISTEMA ALCÁNTARA. GESTIÓN DE FACTURAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.203.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los distintos tipos/subtipos de documentos en la consola de facturas, así como sus diferentes tipologías. • Conocer los datos asociados a facturas. • Comprender los estados y situaciones asociados a facturas. • Aprender a tramitar facturas. • Mejorar los conocimientos de usabilidad del sistema y resolver las dudas del uso del módulo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al Sistema Integrado de Gestión Económico-financiera Alcántara. 2. Tipos y subtipos de facturas en Alcántara. Tipologías. 3. Datos obligatorios y valores modificables en función del estado de la factura. 4. Alta de facturas en Alcántara. 5. Tramitación de facturas en Alcántara. Reenvío a gestión. 6. Conformidad de facturas y modelo de relación con Portafirmas. 7. Integración con FACe. 8. Rechazo de facturas. 9. Facturas Pago Directo: Generación de obligaciones. 10. Facturas ACF: incorporación de facturas al libro de caja. 11. Sistema de información: informes y consultas.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos que están dados de alta en el sistema Alcántara y participan en la creación, tramitación y seguimiento de facturas.</p> <p>Se verificará con carácter previo al inicio de la actividad formativa que el empleado público seleccionado dispone de usuario en sistema Alcántara y tiene roles adecuados para las funciones indicadas</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 28 y 29 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	SISTEMA ALCÁNTARA. GESTIÓN DE INDEMNIZACIONES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.204.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los distintos tipos/subtipos de indemnizaciones por razón de servicio. • Conocer los beneficiarios destinatarios de indemnizaciones. • Aprender a crear y tramitar las indemnizaciones. • Mejorar los conocimientos de usabilidad del Sistema Alcántara y la resolución de dudas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al Sistema Integrado de Gestión económico-financiero Alcántara. 2. Tipos y subtipos de indemnizaciones. 3. Creación y tramitación de comisiones de servicio normales. 4. Creación y tramitación de comisiones de servicio itinerantes. 5. Creación de comisiones de servicio desde el Portal del Empleado Público. 6. Creación de eventos. 7. Creación y tramitación de asistencias a cursos. 8. Creación y tramitación de asistencias a tribunales. 9. Creación y tramitación de asistencias a órganos colegiados. 10. Gestión del adelanto en comisiones de servicio. 11. Otros procesos: complementarias, rectificaciones y anulaciones. 12. Transferencia a la consola de facturas.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>Empleados públicos que están dados de alta en el sistema Alcántara y participan en la creación, tramitación y seguimiento de indemnizaciones por razón de servicio.</p> <p>Se verificará con carácter previo al inicio de la actividad formativa que el empleado público seleccionado dispone de usuario en sistema Alcántara y tiene roles adecuados para las funciones indicadas.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 6, 7, 8 y 9 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	SUPUESTOS PRÁCTICOS PARA CONTRATOS PÚBLICOS: MENORES, SIMPLIFICADOS, ABIERTOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.211.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Reforzar el conocimiento normativo • Mejorar la capacidad, habilidad de análisis, y resolución de problemas en materia de contratación pública • Abordar con eficacia y solvencia los desafíos más comunes que implica la gestión contractual
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación del tipo de contratos. Preparación del contrato: duración; Garantías en la contratación. 2. Procedimiento abierto simplificado abreviado. 3. Distinción de tipos de contratos. Ejecución del contrato: cumplimiento de plazos. 4. Procedimiento de adjudicación abierto. 5. Preparación del contrato: división en lotes del contrato: ventajas, aplicación y excepciones. 6. Modificación del contrato durante su ejecución: límites y procedimiento. 7. Gestión de contratos menores: Procedimiento de contratación menor, control y errores. 8. Control de las ofertas anormalmente bajas: análisis y actuación 9. La mesa de contratación en los procedimientos abiertos. 10. Cesión de un contrato: requisitos, procedimiento y aprobación. 11. Procedimiento abierto simplificado del artículo 159. 12. Contratos de servicios del Anexo IV. 13. Contrato menor de obras: especialidades en su tramitación.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 3 de marzo. Fecha de Finalización: 9 de mayo Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	TALLER PRÁCTICO DE SUBVENCIONES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.214.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la normativa básica estatal y autonómica y la vigencia y aplicación de las normas reglamentarias en la materia. • Profundizar en el concepto, requisitos y procedimientos que afectan a las subvenciones en la Administración autonómica. • Examinar la interpretación y aplicación de la normativa en la gestión y justificación de subvenciones públicas. • Estudiar el procedimiento sancionador en materia de subvenciones públicas. • Ahondar en el tratamiento de las subvenciones relacionadas con los Fondos Next Generation EU y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley. 2. Alcance e interpretación de la Ley 6/2011, de 23 de marzo, de subvenciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura. 3. El régimen jurídico de las subvenciones como forma de actividad en el ámbito de las Administraciones Públicas. 4. El procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva y el procedimiento de otorgamiento de subvenciones mediante concesión directa. La gestión presupuestaria de las subvenciones concedidas y la fiscalización de los expedientes subvencionales. Supuestos prácticos. 5. Justificación, reintegro y control de subvenciones públicas. La gestión presupuestaria de las subvenciones concedidas y la fiscalización de los expedientes subvencionales Supuestos prácticos. 6. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones. Supuestos prácticos. 7. El tratamiento de las subvenciones recibidas. Supuestos prácticos. 8. El tratamiento de las subvenciones en los Fondos Next Generation y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I y A2/II, que trabajen con las materias objeto del curso.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 3, 4, 5, 6 y 7 de febrero</p> <p>Lugar: CÁCERES</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
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	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	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	ACCESIBILIDAD UNIVERSAL EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.001.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los fundamentos principales de la accesibilidad universal y su desarrollo normativo internacional, nacional y autonómico. • Dar a conocer las áreas estratégicas y líneas de acción expuestas en la accesibilidad universal, así como, las buenas prácticas impulsadas en Extremadura. • Exponer los elementos fundamentales de la normativa autonómica (Ley 11/2014, de 9 de noviembre, de accesibilidad universal de Extremadura, y su reglamento de desarrollo) y su interacción con otras normas. • Actualizar conocimientos para mejorar la accesibilidad en los espacios públicos urbanizados, espacios naturales, edificación, transporte, comunicación, algunos bienes y servicios. • Orientar sobre las soluciones técnicas existentes y las subvenciones habituales en Extremadura. • Concienciar sobre distintos colectivos de personas con discapacidad y personas mayores: su problemática, necesidades y medidas de accesibilidad universal aplicables.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción normativa: internacional, nacional, autonómica. 2. Nueva Estrategia de Accesibilidad Universal para la Igualdad de Oportunidades en Extremadura. EAU 2023-2030. 3. Ley 11/2014: hacia la accesibilidad universal en Extremadura y su reglamento de desarrollo. 4. Prácticas de concienciación para visibilizar los derechos de las personas con discapacidad. 5. Requisitos técnicos exigibles a los espacios públicos y privados urbanizados. 6. Prácticas de resolución de problemas de accesibilidad en distintos ámbitos. 7. Buenas prácticas y proyectos piloto de accesibilidad universal en Extremadura y otras comunidades autónomas.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Arquitectura, Arquitectura Técnica, Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Técnica en Obras Públicas e Ingeniería Técnica Industrial.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 6, 7, 8, 9 y 10 de octubre</p> <p>Lugar: CÁCERES</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ALIMENTOS: CONTAMINACIONES Y TOXIINFECCIONES (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.009.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los riesgos asociados a la contaminación de alimentos en la industria alimentaria, la prevención y control de los mismos. • Conocer los distintos contaminantes químicos, físicos y biológicos que pueden llegar a los alimentos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción, conceptualización de los alimentos. 2. Contaminantes químicos y físicos. 3. Contaminantes biológicos I y contaminantes biológicos II.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<p>Encargados, Cocineros, Jefes de Cocina, Ayudantes de Cocina y Camareros Limpiadores de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia los cocineros y ayudantes de cocina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 21 de mayo. Fecha de finalización: 16 de junio. 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	APEGO, TRAUMA Y SISTÉMICA; UN MARCO PARA INTERVENCIÓN EN PROTECCIÓN A LA INFANCIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.010.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Construir un esquema de conocimientos que permita interjecciones centradas en las necesidades del niño/a o adolescente. • Conectar conocimientos teóricos de la Teoría del Apego, trauma y del enfoque sistémico con herramientas profesionales para la intervención. • Desarrollar capacidades.
CONTENIDO	<p>1. Introducción a la Teoría del Apego . Necesidades asociadas en el desarrollo de la infancia. Aplicaciones prácticas en diferentes contextos de intervención.</p> <p>2. Introducción a la Teoría del Trauma. Necesidades asociadas en el desarrollo de la infancia. Aplicaciones prácticas en diferentes contextos de intervención.</p> <p>3. Introducción a la Terapia Familiar Sistémica. Ciclo vital de la familia y necesidades de a infancia. Aplicaciones en diferentes contextos de intervención.</p>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Psicólogos, Pedagogos, Psicopedagogos, Educadores Sociales, Trabajadores Sociales y Técnicos de Educación Infantil del Servicio de Protección y Atención a la Infancia, del Servicio de Adolescencia y Familia, de los Centros de Acogida de Menores y del Centro de Cumplimiento de medidas judiciales. Educadores Sociales de los Centros de Educación Secundaria de la Junta de Extremadura y Psicólogos y Educadores Sociales de la Administración Local.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 1, 2 y 3 de octubre</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	ASISTENCIAL VERSUS EDUCATIVO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.013.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar las diferencias entre los términos: “educativo” y “asistencial”. • Reflexionar sobre: <ul style="list-style-type: none"> - Los cuidados básicos para el desarrollo completo de los niños. - La atención a las necesidades familiares. • Relacionar y complementar: Servicio educativo-Servicio asistencial. • Sopesar los dos términos desde las perspectivas: Educativa, Social y Política. • Valorar el resultado positivo que implica el equilibrio y armonía entre los dos conceptos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El término educativo referente a 0-3 años: ¿puede considerarse específicamente? 2. Elementos asistenciales con menores: carácter Indispensable. 3. Cuidados básicos del niño. 4. Legislación sobre el cuidado y protección a menores. 5. Escuelas Infantiles: “Cuidar es Educar”. 6. Enfoque educativo-asistencial desde: <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Perspectiva Educativa. 6.2 Perspectiva Social. 6.3 Perspectiva Política.
PLAZAS	60
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Técnicos de Educación Infantil y ATE/Cuidadores de los Centros de Acogida de Menores y de los Centros educativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 3 de marzo. Fecha de Finalización: 31 de marzo Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ATENCIÓN AL MAYOR EN COMEDORES DE LOS CENTROS RESIDENCIALES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.015.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar directrices de actuación al empleado público en consonancia con los aspectos psicosociales en la Tercera Edad, dentro del ámbito de los comedores de los centros residenciales de la Junta de Extremadura. • Adquirir los criterios básicos de nutrición y dietética en la alimentación dirigida a los usuarios de los centros residenciales de la Junta de Extremadura. • Mostrar a los participantes los tipos de modelos de comedores, así como utillaje, montaje, servicio y limpieza de los mismos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos Psicosociales de los usuarios de los Centros Residenciales de la Junta de Extremadura. Directrices de actuación. 2. Planteamientos de menús, aspectos a tener en cuenta, tipos de dietas y características de la alimentación en la Tercera Edad. 3. Montaje, servicio y limpieza de comedores en los Centros Residenciales de la Junta de Extremadura.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las categorías de Cocinero/a, Camarero/a Limpiador/a y Pinche de Cocina.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 25, 26 y 27 de febrero Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ATENCIÓN AL MAYOR EN COMEDORES DE LOS CENTROS RESIDENCIALES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.015.02 BADAJOZ
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar directrices de actuación al empleado público en consonancia con los aspectos psicosociales en la Tercera Edad, dentro del ámbito de los comedores de los centros residenciales de la Junta de Extremadura. • Adquirir los criterios básicos de nutrición y dietética en la alimentación dirigida a los usuarios de los centros residenciales de la Junta de Extremadura. • Mostrar a los participantes los tipos de modelos de comedores, así como utillaje, montaje, servicio y limpieza de los mismos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos Psicosociales de los usuarios de los Centros Residenciales de la Junta de Extremadura. Directrices de actuación. 2. Planteamientos de menús, aspectos a tener en cuenta, tipos de dietas y características de la alimentación en la Tercera Edad. 3. Montaje, servicio y limpieza de comedores en los Centros Residenciales de la Junta de Extremadura.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las categorías de Cocinero/a, Camarero/a Limpiador/a y Pinche de Cocina.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 12, 13 y 14 mayo 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	ATENCIÓN PSICOMOTRIZ EN PERSONAS ADULTAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.016.01 PLASENCIA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliar los conocimientos necesarios para ofrecer una atención psicomotriz y llevar a cabo una intervención psicomotriz de calidad y acorde a las necesidades de los usuarios con los que se trabaja. • Conocer el perfil de las personas adultas con discapacidad intelectual con apoyos extensos • Conocer la tipología de las enfermedades mentales y cómo éstas afectan al desarrollo psicomotriz. • Manejar los criterios adecuados para realizar una correcta evaluación a nivel psicomotriz. • Adquirir las herramientas y técnicas necesarias para poder programar sesiones de psicomotricidad. • Conocer los diferentes materiales existentes, así como su utilización para mejorar el desarrollo psicomotriz de las personas adultas con discapacidad intelectual.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perfil de las personas adultas con Discapacidad Intelectual grave con apoyos extensos y/o generalizados. 2. Conceptos básicos y Fundamentos teóricos de la Psicomotricidad. 3. Historia de la Psicomotricidad. 4. La Práctica Psicomotriz. 5. Resonancia de grupo en la atención psicomotriz. 6. Dinámica corporal, acompañamiento y resonancia grupal. 7. Espacios de acompañamiento. 8. Práctica-sesión con usuarios con ayudas técnicas. 9. Sesiones prácticas vivenciadas con los alumnos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos del SEPAD de la Junta de Extremadura: Educadores Sociales, Psicólogos, Terapeutas Ocupacionales, Psicomotricistas, Fisioterapeutas y Monitores Ocupacionales.</p> <p>Tendrá preferencia el personal que intervenga con personas adultas con discapacidad intelectual, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 26, 27, 28 y 29 de mayo</p> <p>Lugar: PLASENCIA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ATENCIÓN TEMPRANA EN LAS ESCUELAS INFANTILES (0-3 AÑOS)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.017.01 BADAJOZ
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de prevención, detección y abordaje de las necesidades educativas en la Escuela Infantil. • Desarrollar e implementar programas de prevención de aparición de necesidades educativas y desigualdades en el ámbito de la Escuela Infantil. • Manejar herramientas de detección de las necesidades educativas. • Identificar y poner en práctica estrategias de intervención. • Implicar a la familia en este proceso de abordaje de necesidades educativas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es la atención temprana? 2. Necesidades educativas en las Escuelas Infantiles. 3. Medidas de prevención, detección e intervención. 4. Familia y necesidades educativas.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>Técnicos de Educación Infantil de la Junta de Extremadura.</p> <p>Tendrán preferencia los Técnicos de Educación Infantil que presten su servicio en Escuelas Infantiles.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 3 y 4 de febrero</p> <p>Lugar: BADAJOZ</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	AULA DE ESTIMULACIÓN MULTISENSORIAL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.018.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender el origen histórico y la evolución de las aulas multisensoriales. • Analizar la normativa de educación especial relacionada con las aulas multisensoriales. • Definir y comprender la finalidad de las aulas multisensoriales. • Reconocer las potencialidades de las aulas multisensoriales. • Reflexionar sobre la importancia y el impacto de las aulas multisensoriales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción y Origen Histórico de las Aulas Multisensoriales. 2. Normativa de Educación Especial. Definición y Finalidad de las Aulas Multisensoriales. 3. Características Fundamentales de las Aulas Multisensoriales y Potencialidades de las Aulas Multisensoriales. 4. El Aula de Estimulación Multisensorial y Utilidades de las Aulas Multisensoriales.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta, Psicólogo, Pedagogo, Trabajador Social, Enfermero-ATS-DUE, Educador Social, Monitor Ocupacional, Auxiliar de Psiquiatría, Auxiliar de Enfermería, ATE-Cuidador, Técnico Educación Infantil (TEI), Intérprete de Lengua de Signos y Monitor de Actividades Formativas Complementarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio:29 de octubre. Fecha de finalización: 19 de noviembre. 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	AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN JÓVENES CON MEDIDAS JUDICIALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.022.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y actuar según los protocolos para la prevención y actuación ante conductas violentas. • Analizar e identificar los indicios de la aparición de conductas violentas, los procesos físicos y emocionales implicados en el ciclo de la violencia y las estrategias para el control de situaciones de conflicto violento. • Proporcionar las herramientas y habilidades para aportar seguridad y control ante situaciones violentas. • Aprender las técnicas idóneas de autoprotección y defensa personal para controlar o detener comportamientos violentos hacia las personas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Cambios y novedades. La prevención de la violencia y su aplicación. 2. Análisis del ciclo de la violencia: procesos físicos y emocionales, situaciones y agentes implicados. 3. Habilidades interpersonales y estrategias de prevención: Protocolos de actuación ante comportamientos violentos. Técnicas de desescalada y control de la situación. Identificación y seguridad en la intervención. 4. Técnicas físicas de prevención y actuación I: actitud, aptitud y posicionamiento. 5. Técnicas físicas de prevención y actuación II: Distancia, posición y desplazamiento. 6. Técnicas físicas de prevención y actuación III: Paradas, puntos de presión y técnicas contra agarres y ataques. Aplicación práctica.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que presten atención directa a menores con medidas judiciales de Internamiento o de Convivencia en Grupo Educativo, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 10, 11, 12 y 13 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	BUSINESS INTELLIGENCE. BI PARA TOMA DE DECISIONES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.024.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar en todos los aspectos específicos de BI para tratar la calidad de los datos y la seguridad de los mismos. • Formar en el modelado de datos para optimizar su funcionamiento. • Ofrecer distintas opciones de publicación de datos teniendo en cuenta su seguridad y la implicación del almacenamiento en Datawarehouse o en el cloud.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los datos en BI: calidad de los datos para unos análisis fiables. 2. Seguridad de los datos en BI. 3. Modelos de Datos: desarrollo de un modelo de datos. 4. Optimización de Modelado de Datos. 5. Análisis y Dashboard al público: cuestiones de seguridad y optimización de visualización. Visualización en móviles. 6. Auditoría de problemas y accesos a los análisis de cara al público.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática.</p> <p>Tendrá preferencia el personal que desarrolle su trabajo con la herramienta BI de la Junta de Extremadura, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 7, 8, 9, 10 y 11 de abril</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	BUSQUEDA, UTILIZACIÓN Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.025.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar el conocimiento, el acceso y utilización de las diferentes fuentes de información geográfica, cartográfica e información geoespacial en general, generada dentro y fuera de la Junta de Extremadura y las aplicaciones necesarias para su análisis y explotación. • Detectar posibles problemas y limitaciones, y encontrar las posibles soluciones y bondades de cada tipo de información. • Manejo avanzado de un software, de código abierto, para la realización de temáticos propios necesarios para el desarrollo de trabajos técnicos (QGIS). • Trabajar con la Infraestructura de Datos Espaciales de Extremadura. • Preparar la información cartográfica para obtener los mejores resultados y facilitar su reutilización. Buenas prácticas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos cartográficos, formatos y productos. 2. IDE Extremadura, conjuntos de datos, servicios cartográficos y utilidades. 3. Trabajo con QGIS. 4. Buenas prácticas en la elaboración de información temática territorial. 5. Plan Estratégico de Cartografía e Información Territorial.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades: Ingeniería en Geodesia y Cartografía, Arquitectura, Ingeniería de Montes, Ingeniería Agraria, Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, Geografía, Arqueología, Ingeniería Informática, Estadística, Ingeniería de Minas, Ingeniería Técnica en Topografía, Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería Técnica Forestal, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica de Obras Públicas, Ingeniería Técnica en Informática, Ingeniería Técnica de Minas y Delineación.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 15, 16, 17, 18 y 19 de septiembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CAMBIO DE PARADIGMA: DE LA INCAPACITACIÓN AL APOYO IMPLICACIONES DE LA LEY 8/2021, DE 2 DE JUNIO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.027.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el cambio profundo de paradigma que supone la reforma del código civil en materia de discapacidad: Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica. • Tomar conciencia de la existencia de un cambio sustancial en cómo se entiende el ejercicio de la capacidad jurídica de las personas con discapacidad. • Descubrir el cambio de sistema, en el que predomina la sustitución en la toma de las decisiones que afectan a las personas con discapacidad, por otro basado en el respeto a la voluntad y las preferencias de la persona. • Adquirir estrategias para un acompañamiento efectivo, humano y ético en el desarrollo personal de las personas con las que trabajamos. • Entender por qué es importante esta reforma del Código Civil. • Visualizar cuáles son los principales cambios en relación con legislación vigente hasta ahora. • Conocer cómo la Administración de Justicia se orienta a arbitrar un modelo de apoyos que no sustituya la voluntad de la persona con discapacidad, sino que la apoye para desarrollar su proyecto de vida. • Entender el nuevo sistema de apoyos basado en diferentes figuras: Curantela, Guardador de hecho y Defensor judicial.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de Paradigma y ejercicio de derechos. 2. Medidas voluntarias, poderes o mandatos preventivos. 3. De las figuras de protección a las medidas de apoyo. 4. Procedimientos de provisión de apoyos. 5. Protección patrimonial de las personas con discapacidad Modificación de la Ley de Protección patrimonial de las personas con discapacidad. 6. Cuestiones relativas a los internamientos residenciales: Internamiento no voluntario y contenciones mecánicas y farmacológicas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura adscritos al Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD).</p> <p>Tendrán preferencia los Trabajadores Sociales y los Directores de Centros del SEPAD.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 11,12,13 y 14 de marzo</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	CAZA, PESCA Y ACUICULTURA PARA AGENTES DEL MEDIO NATURAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.028.01 HERRERA DEL DUQUE
OBJETIVO	Actualizar la aplicación de criterios comunes para la correcta gestión de aquellas actuaciones referidas a caza, pesca y acuicultura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La caza en Extremadura. Legislación. Tipos de acciones cinegéticas. Gestión de espacios cinegéticos públicos. Planes técnicos. 2. Actuación en materia de caza. Daños por especies cinegéticas. 3. Protocolo de Actuación en tareas de vigilancia y control de acciones cinegéticas. 4. La Pesca en Extremadura. Legislación aplicable. 5. Actuación de los Agentes del Medio Natural en relación con la pesca y la gestión de los recursos piscícolas.
PLAZAS	35
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades: Agentes Forestales, Agentes del Medio Ambiente y Agentes del Medio Natural.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 10, 11 y 12 de febrero Lugar: HERRERA DEL DUQUE
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	COMPETENCIAS COMUNICATIVAS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. ADAPTADO A DISCAPACIDAD INTELECTUAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.030.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar las habilidades lingüísticas y comunicativas para desarrollar las habilidades necesarias para una comunicación efectiva tanto oral como escrita mediante la fluidez, la claridad y la coherencia en la expresión verbal, así como la capacidad de comprensión de los mensajes recibidos. • Proyectar una imagen profesional, incidiendo en aspectos como la postura corporal, los gestos y ademanes, el contacto visual y la vestimenta.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilidades Comunicativas. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Comunicación oral. 1.2. Comunicación escrita. 1.3. Comprensión de mensajes. 1.4. Adaptación al interlocutor. 1.5. Prácticas de comunicación. 2. Proyección de la Imagen Corporal y Comunicación No Verbal. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Importancia de la imagen profesional. 2.2. Postura corporal y lenguaje no verbal. 2.3. Contacto visual y expresión facial. 2.4. Vestimenta y apariencia personal. 2.5. Imagen digital y presencia en línea.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que tengan reconocida Discapacidad Intelectual.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 25, 26 y 27 de febrero</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	CONDUCCIÓN EFICIENTE DE VEHÍCULOS TODOTERRENO PARA CONDUCTORES DEL PARQUE MÓVIL DE LA JUNTA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.038.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Perfeccionar la conducción de vehículos todoterreno. • Mejorar los desplazamientos a través de una conducción segura de este tipo de vehículos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad activa, pasiva y preventiva del vehículo. 2. Conducción en superficie seca. 3. Técnicas de frenada. 4. Conducción Off-Road. 5. Rescate de vehículos averiados/atrapados. 6. Vadeo de zonas de agua/barro.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos del Servicio de Parque Móvil de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Subalterno/a-Conductor/a, Oficial de Primera conductor y Oficial de Segunda-Conductor/a.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 11, 12 y 13 de febrero Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CONSERVACIÓN, MEJORA Y FOMENTO DE LAS RAZAS GANADERAS EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.041.01 BADAJOZ
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar el nuevo marco normativo europeo y nacional en materia de zootecnia. • Dotar al personal de los conocimientos precisos para el adecuado y eficaz desempeño de las tareas relacionadas con estas materias. • Situar las competencias de las distintas autoridades y la actividad de la Comisión Nacional de Zootecnia como órgano interadministrativo de análisis y coordinación de actividades zootécnicas. • Conocer las tareas desarrolladas en materia zootécnica en el Centro de Selección y Reproducción Animal (CENSYRA) de la Junta de Extremadura. • Entender el papel de las asociaciones de criadores reconocidas, inspectores de raza y los programas de cría aprobados por la autoridad competente. • Conocer las líneas de ayudas establecidas. • Analizar la importancia de la selección y conservación de las razas ganaderas y reflexionar sobre la biodiversidad y situación de las razas autóctonas. • Conocer las razas autóctonas de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la Zootecnia y Marco legislativo. 2. Programa nacional de conservación, mejora y fomento de las razas ganaderas. 3. Distribución de competencias y coordinación por la Comisión Nacional de Zootecnia. 4. Papel de las Asociaciones de criadores, Inspectores de raza y Gestión de los Programas de cría. 5. Plan de controles de Zootecnia. 6. Centro de Selección y Reproducción Animal (CENSYRA) de la Junta de Extremadura. 7. Estudio de las líneas de ayuda. 8. Establecimientos de productos reproductivos, normas sanitarias y zootécnicas básicas para la recogida, producción, transformación, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de productos reproductivos y su trazabilidad. 9. Las razas autóctonas de Extremadura.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades de Veterinaria e Ingeniería Agrónoma.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 20, 21, 22, 23 y 24 de octubre Lugar: BADAJOZ
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CUIDADOS Y ATENCIÓN EN ENFERMOS DE ELA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.047.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Dotar de los conocimientos básicos de la patología de la ELA. • Conocer las herramientas y maniobras básicas en cuidados, higiene, alimentación y atención directa. • Dotar a los profesionales de un conocimiento básico de la esclerosis lateral amiotrófica. • Análisis del control postural en función de las diferentes funciones y su actividad: lenguaje, alimentación, higiene, vestido y posicionamiento. • Conocer la estructura y funcionamiento del sistema respiratorio y manejo de los procesos obstructivos y restrictivos. • Incorporar un abordaje sistémico que incluya la reflexión e implicación de los profesionales en función de las necesidades que muestre el paciente. • Conocimiento y manejo de técnicas específicas en base a la evidencia científica.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: especificaciones de la enfermedad de ELA. Factores multiorgánicos. 2. Movilizaciones. 3. Control postural en relación a la función: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Lenguaje. 3.2 Alimentación. 3.3 Higiene. 3.4 Vestido. 3.5 Posicionamiento del paciente. 4. Manejo de herramientas para la facilitación de la expulsión del moco. 5. Supuestos prácticos. Intervención terapéutica.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Enfermeros/ ATS/ DUE y Auxiliar de Enfermería del SEPAD. Tendrá preferencia el personal del Centro Residencial Cervantes de Cáceres.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha estimada: 28, 29 y 30 de abril de 2025 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	CULTURA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.048.01
OBJETIVO	Facilitar a los trabajadores que producen, transforman y distribuyen alimentos la obligatoriedad de la empresa alimentaria a establecer y mantener una cultura de seguridad alimentaria adecuada, y presentarán pruebas de ello.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Producción y distribución segura de alimentos. 2. Empeño en la producción de alimentos seguros y en la participación de todos los trabajadores en las prácticas de seguridad alimentaria. 3. Conocimiento de los peligros para la seguridad alimentaria y de la importancia de la seguridad y la higiene de los alimentos. 4. Comunicación abierta y clara entre todos los trabajadores dentro de una actividad y entre actividades consecutivas, incluida la comunicación de desviaciones y expectativas. 5. Disponibilidad de recursos suficientes para garantizar la manipulación segura e higiénica de los alimentos.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<p>Directores de Centros, Encargados de Almacén, Cocineros, Ayudantes de Cocina y Camareros-limpiadores de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 28 de abril. Fecha de Finalización: 19 de mayo. 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.

ACTIVIDAD	CULTURA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.048.02
OBJETIVO	Facilitar a los trabajadores que producen, transforman y distribuyen alimentos la obligatoriedad de la empresa alimentaria a establecer y mantener una cultura de seguridad alimentaria adecuada, y presentarán pruebas de ello.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Producción y distribución segura de alimentos. 2. Empeño en la producción de alimentos seguros y en la participación de todos los trabajadores en las prácticas de seguridad alimentaria. 3. Conocimiento de los peligros para la seguridad alimentaria y de la importancia de la seguridad y la higiene de los alimentos. 4. Comunicación abierta y clara entre todos los trabajadores dentro de una actividad y entre actividades consecutivas, incluida la comunicación de desviaciones y expectativas. 5. Disponibilidad de recursos suficientes para garantizar la manipulación segura e higiénica de los alimentos.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<p>Directores de Centros, Encargados de Almacén, Cocineros, Ayudantes de Cocina y Camareros-limpiadores de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 2 de junio. Fecha de Finalización: 20 de junio. 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.

ACTIVIDAD	DEL ARCHIVO EN PAPEL AL ARCHIVO ELECTRÓNICO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.051.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar conocimientos para el tratamiento de la información y documentación de la Junta de Extremadura. • Conocer el funcionamiento del Sistema de Archivos de Comunidad Autónoma de Extremadura. • Conocer la legislación que regula el acceso a archivos y registros. • Conocer las técnicas tradicionales de descripción y clasificación de documentos. • Introducir aspectos básicos de la naturaleza de los documentos electrónicos de archivo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archivística: Aspectos Generales. Concepto y función del archivo. Clases de archivos. 2. El Sistema Archivístico de la Comunidad Autónoma de Extremadura. 3. Instalaciones y seguridad en los archivos. 4. Legislación en materia de archivos. 5. Concepto de documento. Tipos de documentos. Edades del documento. 6. Gestión documental: identificación, clasificación, descripción, valoración, eliminación, transferencias. 7. El expediente administrativo: concepto, ordenación y procedimiento. 8. Búsqueda de recursos archivísticos en Internet. 9. Introducción a la gestión del documento electrónico: concepto, clases, atributos, fases de su gestión, metadatos, preservación, firma electrónica, sellado, interoperabilidad, archivo electrónico único, etc.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura del grupo C2/IV que tengan tareas o responsabilidad en los archivos de oficina.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 7, 8, 9, 10 y 11 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	DIVERSIDAD LGTBIQ+: FUNDAMENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.056.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Profundizar en la terminología existente en los movimientos LGTBIQ+. • Conocer los movimientos LGTBIQ+ en toda su extensión para conseguir profesionales que conozcan la situación de la igualdad por razón de orientación sexual, identidad y/o expresión de género. • Formar profesionales con cualificación como contribución a la evolución de la igualdad por razón de orientación sexual, identidad y/o expresión de género. • Detectar los problemas y retos actuales de las personas LGTBIQ+ y formular diagnósticos y soluciones introduciendo técnicas y procedimientos apropiados. • Identificar estrategias, herramientas y planes de trabajo vigentes en diversidad afectivo-sexual.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos, lenguaje y diversidad. 2. Movimientos LGTBIQ+. 3. Contexto normativo de referencia internacional, nacional y regional. Especial énfasis en la Ley 12/2015, de 8 de abril, de igualdad social de lesbianas, gays, bisexuales, transexuales, transgénero e intersexuales y de políticas públicas contra la discriminación por orientación sexual e identidad de género en la Comunidad Autónoma de Extremadura y Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBIQ+. 4. Políticas públicas a favor de la no discriminación por razón de orientación sexual e identidad y expresión de género. 5. Violencia y delitos de odio. 6. Abordaje de situaciones de discriminación directa e indirecta por razón de orientación sexual, identidad y/o expresión de género en el ámbito de la Administración. Indicadores y señales de alerta.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>Personal de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV.</p> <p>Tendrá prioridad el personal perteneciente a la Secretaría General de Igualdad y Conciliación.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 12 y 13 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	EL ALCORNOQUE Y EL CORCHO IMPLANTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.060.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar sobre los valores del alcornocal. • Impulsar la profesionalización en el sector. • Capacitar a los participantes en el uso de nuevas técnicas y tecnologías innovadoras. • Facilitar el intercambio de experiencias y buenas prácticas. • Impulsar el empleo de nuevas tecnologías en el descorche.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al alcornoque y su importancia. 2. Regeneración de alcornocales. 3. Trabajos selvícolas en los alcornocales jóvenes. 4. Aprovechamiento de los alcornocales. 5. Madera y carbón vegetal. 6. El corcho como materia prima industrial. 7. Valorización de la calidad del corcho para la producción de tapones. 8. Nuevas tecnologías aplicadas al alcornocal. 9. Taller práctico sobre método tradicional y nuevas tecnologías mecanizadas en saca de corcho.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <p>Tendrán preferencia agentes del medio natural, ingenieros técnicos forestales e ingenieros de montes.</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: 31 de octubre.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	EL PERSONAL DE LA ESCUELA INFANTIL COMO COMUNIDAD EDUCATIVA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.062.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar la implicación de todo el personal de las Escuelas Infantiles en la educación de 0 a 3 años. • Definir una forma de relación eficaz y satisfactoria con el grupo de trabajo, para poder aportar desde cada uno de los roles. • Descubrir cómo contribuir al desarrollo integral del niño/a.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escalas evolutivas del niño de 0-3 años: ámbito físico, social y psicológico. 2. La Escuela Infantil: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Legislación. 2.2 Organización Escolar. 2.3 Entorno social. 3. Teorías de grupos. Interacciones. 4. Influencia del ambiente sobre el desarrollo educativo del niño/a. 5. Liderazgo personal. 6. Optimización de recursos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional de la Junta de Extremadura: camareros limpiadores, cocineros, ayudantes de cocina, ordenanzas, T.E.I. y Directores.</p> <p>Tendrá preferencia el personal que preste sus servicios en las Escuelas Infantiles.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 8, 9, 10 y 11 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	EL PERSONAL DE LA ESCUELA INFANTIL COMO COMUNIDAD EDUCATIVA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.062.02 BADAJOZ
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar la implicación de todo el personal de las Escuelas Infantiles en la educación de 0 a 3 años. • Definir una forma de relación eficaz y satisfactoria con el grupo de trabajo, para poder aportar desde cada uno de los roles. • Descubrir cómo contribuir al desarrollo integral del niño/a.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escalas evolutivas del niño de 0-3 años: ámbito físico, social y psicológico. 2. La Escuela Infantil: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Legislación. 2.2 Organización Escolar. 2.3 Entorno social. 3. Teorías de grupos. Interacciones. 4. Influencia del ambiente sobre el desarrollo educativo del niño/a. 5. Liderazgo personal. 6. Optimización de recursos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional de la Junta de Extremadura: camareros limpiadores, cocineros, ayudantes de cocina, ordenanzas, T.E.I. y Directores.</p> <p>Tendrá preferencia el personal que preste sus servicios en las Escuelas Infantiles.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 6, 7, 8 y 9 de mayo</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	ENFERMEDADES RARAS EN EL ÁMBITO SOCIOLABORAL Y EDUCATIVO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.065.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la cobertura de servicios orientados a la integración en la comunidad, al aumento de la autonomía personal y el soporte de la red familiar, social y laboral de personas afectadas por enfermedad rara en situación de dependencia. • Facilitar, agilizar y normalizar el proceso de escolarización del alumnado con enfermedad rara.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a las ER. Definición y características. Información actualizada. 2. Necesidades de atención del alumnado con ER en el medio educativo. 3. Detección precoz de situaciones de riesgo social en familias de menores afectados por una enfermedad rara para una valoración y abordaje tempranos. 4. Acceso al mercado laboral de las personas afectadas por ER, facilitando la conciliación laboral y familiar, y aumentando la información y sensibilización del tejido empresarial.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Técnicos valoradores en situación de dependencia, orientadores/as laborales y trabajadores/as sociales de los Servicios Sociales de Base.</p> <p>Tendrán preferencia los empleados públicos de la Junta de Extremadura.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 20 y 21 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	ETIQUETADO NUTRICIONAL DE LOS ALIMENTOS. (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.069.01
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar la legislación relacionada con el etiquetado de los alimentos. • Conocer la estructura del Reglamento 1169/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo de 25 de Octubre de 2011 sobre la información alimentaria al consumidor. • Manejar los conceptos nutricionales que se incluyen en el etiquetado nutricional. • Conocer las normas específicas establecidas por España respecto al etiquetado de los alimentos. • Conocer otras normativas relacionadas con el etiquetado de los alimentos (etiquetado de la carne de vacuno, ovino, caprino, porcino y aves, etiquetado del pescado).
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamento 1169/2011, la información alimentaria facilitada al consumidor. 2. Etiquetado nutricional. 3. Normas aplicables en España y alimentos con normativa específica.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <p>Tendrán preferencia los encargados, cocineros, ayudantes de cocina y camareros-limpiadores de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 18 de septiembre. Fecha de finalización: 9 de octubre</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.

ACTIVIDAD	FORMACIÓN EN EL TRABAJO Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.073.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la nueva legislación por la que se desarrolla la Ordenación del Sistema de Formación Profesional para aplicar los cambios y novedades que se derivan de su organización y funcionamiento. • Entender la Nueva Ley, modalidades de formación, nuevos niveles y grados, diferentes formas de acreditación y certificación. • Profundizar en los aspectos organizativos y cómo se integran en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nueva Ley de Formación Profesional: estructura, objetivo, contenido y desarrollo de la normativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura. 2. Ordenación de las Modalidades de Formación Profesional. Nuevos Grados y niveles formativos. 3. Formación Profesional dual y su aplicación práctica. 4. Acreditaciones, Certificaciones y Títulos. 5. Aspectos Complementarios a la normativa. 6. Orientación Profesional en el Sistema de Formación.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II.</p> <p>Tendrá preferencia el personal adscrito al SEXPE, con funciones de información, orientación y asesoramiento en el sistema de formación profesional, lo que se justificará con el certificado de su responsable administrativo (Anexo III).</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 2, 3, 4, 5 y 6 de junio</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	FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.074.01
OBJETIVO	Facilitar los conocimientos necesarios para una adecuada manipulación de los alimentos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peligros alimentarios y medidas preventivas para su control. 2. Enfermedades de origen alimentario y medidas para su prevención. 3. Prácticas correctas de higiene en la manipulación de alimentos. 4. Normas de higiene personal. 5. Conocimientos de análisis de peligros y puntos críticos de control. 6. Manipuladores que intervienen en la elaboración de alimentos para consumo por colectividades.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<p>Cocineros, ayudantes de cocina, camareros-limpiadores y encargados de almacén de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. <p>- Prueba preceptiva de Aprovechamiento.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 10 de marzo. Fecha de finalización: 28 de marzo</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	FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.074.02
OBJETIVO	Facilitar los conocimientos necesarios para una adecuada manipulación de los alimentos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peligros alimentarios y medidas preventivas para su control. 2. Enfermedades de origen alimentario y medidas para su prevención. 3. Prácticas correctas de higiene en la manipulación de alimentos. 4. Normas de higiene personal. 5. Conocimientos de análisis de peligros y puntos críticos de control. 6. Manipuladores que intervienen en la elaboración de alimentos para consumo por colectividades.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<p>Cocineros, ayudantes de cocina, camareros-limpiadores y encargados de almacén de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. <p>- Prueba preceptiva de Aprovechamiento.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 16 de junio. Fecha de finalización: 30 de junio 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	GASES DE EFECTO INVERNADERO EN GANADERÍA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.076.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer cuáles son los gases de efecto invernadero (GEI) y cuáles son generados por la ganadería extensiva e intensiva. • Conocer el potencial productivo de GEI de los residuos ganaderos. • Conocer cuáles son las medidas paliativas para que la producción de los GEI sea la menor posible en la gestión de las explotaciones ganaderas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gases de efecto invernadero. Generalidades. 2. Inventario de los GEI en Extremadura. 3. Generación de gases de efecto invernadero en la ganadería y sus residuos. 4. Balance de carbono y generación de GEI en la dehesa. 5. Mitigación de la emisión de GEI. Mejores Técnicas disponibles (MTD).
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible que tengan relación con la política agraria común, o que en el desarrollo de su trabajo la actividad ganadera tenga algún impacto.</p> <p>Tendrá preferencia el personal del Servicio de Información Agraria (SIA).</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 20, 21, 22 y 23 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	GESTIÓN DE CENTROS CULTURALES: PENSAR FUERA DE LA CAJA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.077.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los fundamentos y el potencial del Visual Thinking (VT). • Aplicar el Visual Thinking a la organización y sus estrategias. • Conocer herramientas, materiales y técnicas de VT para una buena comunicación. • Integrar el Visual Thinking en la gestión de un centro cultural. • Elaborar mapas mentales, diagramas de flujo, gráficos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es el Visual Thinking y para qué sirve? 2. Comunicación a través de imágenes: simplicidad, enfoque y mensaje. 3. Alfabeto visual; Conectores, marcos, sombras y perspectivas, Figuras humanas, emociones, iconos. 4. Ejercicios prácticos: crear una biblioteca visual Metáforas visuales. 5. Diagramas, organigramas y gráficos. Ejercicios prácticos: estructurar una presentación en rotafolio.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV que trabajen en bibliotecas y archivos de gestión autonómica.</p> <p>Auxiliares de biblioteca que trabajen en bibliotecas y archivos de gestión municipal integradas en el Sistema de Bibliotecas Públicas de Extremadura.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 28 y 29 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 DE EXPEDIENTES Y OPERATIVA EN TRAMITA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.078.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el contexto del proyecto TRAMITA. • Comprender el funcionamiento de la plataforma de tramitación de expedientes TRAMITA. • Aprender a tramitar expedientes de forma electrónica mediante la plataforma TRAMITA. • Resolver dudas relacionadas con la tramitación de expedientes en TRAMITA.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: contexto, alcance y descripción de TRAMITA. 2. Planificación y metodología para la incorporación de procedimientos. 3. Tramitación y operativa para la gestión de expedientes. 4. Realización de casos prácticos. 5. Resolución de dudas.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, que desempeñen funciones relacionadas con la tramitación de expedientes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 29 y 30 de septiembre, 1 y 2 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	GESTIÓN FORESTAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.079.01 CÁCERES
OBJETIVO	Fijar criterios comunes sobre las actuaciones forestales y establecer protocolos conjuntos de actuación, tanto en informes y actas como en denuncias.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuaciones forestales (madera, corcho, resina, leñas, frutos). Cambios de uso y modificación de la cubierta. 2. Control de subvenciones. 3. Gestión y control de actividades en montes públicos y con contratos. 4. Vías pecuarias. 5. Expediente de forestación de tierras agrarias. Pastoreo en forestaciones.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 10, 11, 12 y 13 de noviembre Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	GESTIÓN PRÁCTICA DE LA FORMACIÓN PARA EL EMPLEO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.080.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Proporcionar los conocimientos necesarios que les capaciten para la gestión práctica de la formación profesional para el empleo dirigida a personas trabajadoras ocupadas y desempleadas, que se imparta en las modalidades presencial y de teleformación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación para el empleo dirigida a personas trabajadoras ocupadas: normativa, convocatorias, guías de gestión y aplicación de gestión. 2. Formación para el empleo dirigida a personas trabajadoras desempleadas: normativa, convocatorias, guías de gestión y aplicación de gestión. 3. Becas y ayudas por participación en cursos de formación dirigidas a trabajadores desempleados: normativa, convocatorias, tramitación y aplicación de gestión. 4. Gestión, seguimiento y control de la formación impartida en teleformación.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad empleo.</p> <p>Tendrá preferencia el personal adscrito al SEXPE que lleve a cabo labores de gestión de la formación para el empleo, ya sea en sus modalidades de formación para desempleados, formación para desocupados o programas de formación-empleo, lo que se justificará con el certificado de su responsable administrativo (Anexo III).</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 28, 29 y 30 de abril</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	GESTIÓN PRÁCTICA DE LA FORMACIÓN PARA EL EMPLEO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.080.02 BADAJOZ
OBJETIVO	Proporcionar los conocimientos necesarios que les capaciten para la gestión práctica de la formación profesional para el empleo dirigida a personas trabajadoras ocupadas y desempleadas, que se imparta en las modalidades presencial y de teleformación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formación para el empleo dirigida a personas trabajadoras ocupadas: normativa, convocatorias, guías de gestión y aplicación de gestión. 2. Formación para el empleo dirigida a personas trabajadoras desempleadas: normativa, convocatorias, guías de gestión y aplicación de gestión. 3. Becas y ayudas por participación en cursos de formación dirigidas a trabajadores desempleados: normativa, convocatorias, tramitación y aplicación de gestión. 4. Gestión, seguimiento y control de la formación impartida en teleformación.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad empleo.</p> <p>Tendrá preferencia el personal adscrito al SEXPE que lleve a cabo labores de gestión de la formación para el empleo, ya sea en sus modalidades de formación para desempleados, formación para desocupados o programas de formación-empleo, lo que se justificará con el certificado de su responsable administrativo (Anexo III).</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 10, 11 y 12 de junio</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	HÁBITOS Y PROCRASTINACIÓN (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.084.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y comprender qué es un hábito, cómo se forma y su impacto en el día a día. • Desarrollar la Habilidad de construir hábitos que sean útiles. • Tomar conciencia de los propios hábitos perjudiciales y cambiarlos. • Disminuir las conductas de procrastinación. • Desarrollar un plan de acción para generar y mantener hábitos útiles.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los hábitos como constructores de la identidad. 2. Los hábitos y la flexibilidad Psicológica. 3. Como construir hábitos útiles. 4. Como romper hábitos perjudiciales. 5. La Procrastinación. 6. Llevando los hábitos al día a día.
PLAZAS	80
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 30 de septiembre. Fecha de Finalización: 28 de octubre. Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	HACIA LA IMPLANTACIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN CENTRADA EN LA PERSONA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.086.01 PLASENCIA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Generar un cambio de enfoque, en la prestación de los servicios hacia la calidad de vida, de las personas con discapacidad intelectual y problemas de salud mental y/o con problemas de conducta. • Actualizar el conocimiento sobre la definición de discapacidad intelectual y la intervención centrada en la persona. • Identificar los parámetros de evaluación y diagnóstico de la discapacidad intelectual y trastornos de salud mental. • Desarrollar los planes de apoyo individualizados. • Incorporar herramientas de evaluación y diagnóstico. • Conocer el constructo y dimensiones del Modelo de Calidad de Vida. • Promover el Modelo de Calidad de Vida como cultura organizacional.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización del concepto de Discapacidad Intelectual. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Definición AAIDD (2021). 1.2 Estructura general de la definición de discapacidad intelectual (AAIDD). 1.3 Etiología. 1.4 Definición, función y fuente de los apoyos. 2. Modelo de Calidad de Vida: constructo y dimensiones. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Cultura organizacional. 2.2 Necesidad del cambio de enfoque. 2.3 Dimensiones. 2.4 Indicadores. 3. Planificación de los apoyos. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Modelo de calidad de vida y apoyos de R. Schalock y Verdugo. 3.2 Aplicación de Escalas de Evaluación de las necesidades de apoyo de personas con discapacidad intelectual y con problemas de conducta. 3.3 Plan individualizado de apoyos. 4. Evaluación de la Calidad de Vida. Escalas. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Evaluación de la Calidad de Vida de personas con discapacidad adultas. Personas con discapacidad con necesidades de apoyo extenso y/o con problemas de conducta. 4.2 Seguimiento de los planes de apoyo en base a los resultados personales.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura adscritos a los CAMP y Centros Sociosanitarios.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 12, 13, 19 y 20 de mayo Lugar: PLASENCIA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	IMPACTO Y ABORDAJE PSICOLÓGICO DE SITUACIONES DE CRISIS EN INTERVINIENTES EN EMERGENCIAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.089.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer e identificar situaciones de crisis en el ámbito psicológico y emocional. • Adquirir destrezas cognitivas, conductuales y emocionales. • Aprender a abordar el impacto psicológico en trabajadores de emergencias de las situaciones críticas derivadas de sus intervenciones.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo de conducta resiliente. 2. La actitud como efecto multiplicador. 3. El Principio del 90/10. 4. La resolución del “QUÉ, POR QUÉ Y PARA QUÉ”. 5. El Impacto emocional: intervinientes, heridos, fallecidos, familiares... 6. La interacción con otros equipos de emergencia actuantes. 7. Supuestos prácticos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes al Centro de Urgencias y Emergencias 112, a las Unidades de Conservación de Carreteras, al Plan INFOEX y los Agentes del Medio Natural.</p> <p>Tendrá preferencia el personal perteneciente al Centro de Urgencias y Emergencias 112.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 4 y 5 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	INTELIGENCIA EMOCIONAL, PEDAGOGÍA, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN CON LEGO® SERIOUS PLAY®
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.094.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Enriquecer al personal educativo con estrategias para ayudar al alumnado en su proceso madurativo. • Proporcionar herramientas, estrategias y experiencias para mejorar la convivencia en los centros educativos. • Ampliar la formación y conocimiento del personal educativo añadiendo herramientas actuales, creativas e innovadoras al repertorio de recursos docentes. • Conocer las características del uso de la metodología Lego® Serious Play®. • Dotar a asistentes de herramientas que, mediante Lego® Serious Play®, permitan la empatización de los discentes ante las situaciones planteadas para la reflexión.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensar a través de los dedos, ampliando la visión, la inspiración y la imaginación. 2. Provocar e impulsar la creatividad en la búsqueda de soluciones a los conflictos. 3. Descubrir los verdaderos intereses y necesidades que subyacen a los problemas. 4. Comprender mejor la situación y perspectiva de los demás.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	Educadores Sociales de I.E.S. e I.E.S.O. de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 10, 11, 12 y 13 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 16:30 a 20:00 horas
DURACIÓN/HORAS	16
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	INTRODUCCIÓN AL APOYO EN LAS CONTINGENCIAS EN EL MEDIO NATURAL Y RURAL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.096.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Introducir en el apoyo a las contingencias en el medio natural y rural. • Adquirir conocimientos para que en un futuro puedan ser un Servicio a la población en las áreas rurales. • Conocer las diferentes funciones del Bombero Forestal en el ámbito de las contingencias en el medio natural y rural. • Facilitar los protocolos y procedimientos de actuación en la resolución de emergencias en el medio natural y rural. • Aprender a trabajar como recurso de apoyo a otros grupos de intervención en Emergencias.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al apoyo en las contingencias en el medio natural y rural. 2. Intervenciones en contingencias generadas por fenómenos meteorológicos adversos. 3. Apoyo al rescate de personas desaparecidas en espacios abiertos o atrapadas por desplazamientos de terrenos. 4. Actuar en accidentes de tráfico siguiendo instrucciones hasta la llegada de los medios competentes en la actuación. 5. Apoyo en labores de extinción en incendios de edificaciones en el medio natural y otras contingencias bajo la supervisión del organismo competente.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura: Bomberos Forestales Conductores y Jefes de Reten.</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.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 17 de marzo. Fecha Finalización: 7 de abril</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE INCENDIOS FORESTALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.097.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la cooperación interadministrativa entre el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios Forestales y el Cuerpo de Agentes del Medio Natural. • Consolidar los conceptos técnico-administrativos sobre los que se asienta la investigación de causas en la estrategia de desarrollo de la política pública de prevención de incendios forestales de la CAEX. • Conocer las técnicas de investigación de causas de incendios forestales, y la determinación de éstas para su tratamiento estadístico. • Desarrollar supuestos prácticos para la aplicación de los conceptos anteriores en el desarrollo de determinación de causas de incendios.
CONTENIDO	<p>1. Contexto de incendios y causalidad de Extremadura:</p> <p>1.1. Tipos de incendios forestales en Extremadura según su causa de origen: desconocido, natural, accidental, negligencia e intencionalidad.</p> <p>1.2. Régimen de incendios.</p> <p>1.3. Causas supuestas y causas ciertas.</p> <p>1.4. Responsabilidad administrativa, civil y penal.</p> <p>2. Registros y niveles de investigación</p> <p>2.1. Parte de central INFOEX.</p> <p>2.2. Parte de incendio forestal. EGIF</p> <p>2.3. Ficha de inspección ocular.</p> <p>2.4. Ficha de investigación.</p> <p>2.5. Informe de investigación.</p> <p>3. Metodología en la determinación de causas:</p> <p>3.1. Procedimiento de Investigación: noticia del incendio; estadística, histórico y antecedentes; meteorología, geometría de incendios, análisis; método de evidencias físicas, lecturas de vestigios.</p> <p>3.2. Cuadro de indicadores de actividad.</p> <p>3.3. Tipificación de causas.</p> <p>3.4. Equipo material.</p> <p>4. Taller práctico de investigación de causas 2/2: visita a incendios tipo:</p> <p>4.1 Ubicaciones reales donde realizar la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos y desarrollar el procedimiento de investigación.</p> <p>4.2 Análisis in situ del comportamiento del fuego y seguimiento del método de exploración.</p>
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura adscritos al Cuerpo de Agentes del Medio Natural.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 1 y 2 de abril 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	INVESTIGACIÓN DE CAUSAS DE INCENDIOS FORESTALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.097.02 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la cooperación interadministrativa entre el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios Forestales y el Cuerpo de Agentes del Medio Natural. • Consolidar los conceptos técnico-administrativos sobre los que se asienta la investigación de causas en la estrategia de desarrollo de la política pública de prevención de incendios forestales de la CAEX. • Conocer las técnicas de investigación de causas de incendios forestales, y la determinación de éstas para su tratamiento estadístico. • Desarrollar supuestos prácticos para la aplicación de los conceptos anteriores en el desarrollo de determinación de causas de incendios.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contexto de incendios y causalidad de Extremadura: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tipos de incendios forestales en Extremadura según su causa de origen: desconocido, natural, accidental, negligencia e intencionalidad. 1.2. Régimen de incendios. 1.3. Causas supuestas y causas ciertas. 1.4. Responsabilidad administrativa, civil y penal. 2. Registros y niveles de investigación <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Parte de central INFOEX. 2.2. Parte de incendio forestal. EGIF 2.3. Ficha de inspección ocular. 2.4. Ficha de investigación. 2.5. Informe de investigación. 3. Metodología en la determinación de causas: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Procedimiento de Investigación: noticia del incendio; estadística, histórico y antecedentes; meteorología, geometría de incendios, análisis; método de evidencias físicas, lecturas de vestigios. 3.2. Cuadro de indicadores de actividad. 3.3. Tipificación de causas. 3.4. Equipo material. 4. Taller práctico de investigación de causas 2/2: visita a incendios tipo: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Ubicaciones reales donde realizar la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos y desarrollar el procedimiento de investigación. 4.2 Análisis in situ del comportamiento del fuego y seguimiento del método de exploración.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura adscritos al Cuerpo de Agentes del Medio Natural.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 3 y 4 de noviembre 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	JORNADA DE DIFUSIÓN: ABORDAJE DEL TRANSTORNO MENTAL DESDE EL ÁMBITO SOCIOSANITARIO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.098.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar conocimientos sobre la enfermedad mental. • Ampliar conocimientos e información sobre la Cartera de Servicios del SEPAD para atender a personas con trastorno mental y su procedimiento de acceso. • Analizar aspectos específicos del proceso de valoración y establecimientos de los Programas Individualizados de Atención a personas con enfermedad mental (PIA).
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos básicos de la población con enfermedad mental grave. 2. Cartera de Servicios del SES- SEPAD para atención a personas con TMG: <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Abordaje TMG desde los Centros Sociosanitarios. 2.2 Recursos Residenciales: CRR y PS. 2.3 Programas de Integración Social y Laboral. 2.4 Programas de Sensibilización y Promoción de la imagen positiva en personas con TMG.
PLAZAS	120
DESTINATARIOS	<p>Empleados públicos de los Grupos A1/I,A2/II,C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura y trabajadoras sociales de los Servicios de Atención Social Básica.</p> <p>Tendrán prioridad los empleados públicos de las siguientes especialidades: Psicóloga/o, Trabajador/a Social, Terapeuta Ocupacional, Enfermera/o, Educador/a Social, Monitor/a Ocupacional y TCAEX.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Día 13 de junio</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	JORNADA SOBRE ECONOMÍA SOCIAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.100.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer el modelo de la economía social reconocido en la Ley 5/2011, de 29 de marzo, de Economía Social. • Difundir las distintas empresas y entidades que conforman la economía social: Cooperativas, Sociedades Laborales, Centros Especiales de Empleo, Empresas de Inserción, Asociaciones, Fundaciones y Entidades Singulares. • Publicitar las acciones que la Junta de Extremadura realiza en fomento de la economía social.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 5/2011: Principios y fundamentos de la Economía Social. 2. Alineación de la economía social con los ODS. 3. Las ventajas del fomento de la economía social a través de la contratación pública.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de los grupos de la Junta de Extremadura que estén interesados en conocer el modelo de la economía social.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 10 y 11 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	JORNADA: APOYO A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL EJERCICIO DE SU CAPACIDAD JURÍDICA.ACTUALIZACION
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.102.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Exponer la reforma de la legislación civil y procesal introducida por la Ley 8/2021, con el fin de garantizar la plena integración, autonomía y ejercicio de la capacidad jurídica de las personas con discapacidad, de acuerdo con los principios establecidos en la Convención de la ONU sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad. • Analizar el impacto de la Ley en la vida diaria de las personas con discapacidad y en el ejercicio de sus derechos. • Reflexionar sobre los retos y oportunidades de la nueva legislación a nivel legal, social, económico y cultural. • Aclarar las dudas surgidas a los profesionales que trabajan en este ámbito desde el cambio que ha supuesto la reforma del código civil en materia de discapacidad: Ley 8/2021, de 2 de junio.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas jurídicas y sociales para el establecimiento de apoyos. 2. La evaluación de necesidades de la persona con discapacidad para la determinación de apoyos. 3. Procedimientos de intervención judicial en el marco del sistema de apoyos. 4. Protocolos de actuación de los profesionales (abogados, jueces, trabajadores sociales, psicólogos). 5. Recursos de apoyo. 6. Enfoque práctico y aplicado, centrado en cómo implementar las medidas de apoyo previstas por la ley en situaciones reales. 7. Análisis de casos reales o simulados en los que se debe aplicar el sistema de apoyos. 8. Cómo estructurar un plan de apoyo para una persona con discapacidad en diferentes áreas (económica, personal, familiar, etc.)
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV y trabajadoras/es sociales de los Servicios de Atención Social Básica.</p> <p>Tendrán preferencia los Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Psicólogo/a, Asesor/a Jurídico/a, Administración General, Trabajador/a Social, Terapeuta Ocupacional, Enfermero/a, Educador/a Social, Monitor/a Ocupacional, Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería (TCAEX) y cuidador/a.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: 13 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	JORNADA: LA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y POLÍTICAS PÚBLICAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.103.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar sobre la importancia y necesidad de incorporar la práctica de la evaluación como instrumento de buen gobierno. • Concretar acciones que contribuyan a superar los condicionantes y limitaciones que dificultan el desarrollo de una cultura de evaluación en el ámbito de la administración pública. • Identificar aspectos clave que permitan afrontar y consolidar el proceso de institucionalización de la evaluación. • Descubrir modelos lógicos sobre el funcionamiento de una intervención pública para facilitar el análisis y la interpretación de los resultados de la evaluación. • Reafirmar la especialidad y profesionalización de la evaluación en el ciclo de cualquier intervención pública. • Evidenciar la utilidad de la evaluación y de su uso por los diferentes tipos de audiencias.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La oportunidad y necesidad de la evaluación en el marco de la nueva gobernanza. 2. Cómo afrontar el diseño de una evaluación. 3. Profesionalización y gobernanza de la actividad evaluadora. 4. Panel de experiencias: buenas prácticas en el ámbito de la evaluación.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I y A/II.</p> <p>Tendrán preferencia Jefes de Servicio, Jefes de Sección y Coordinadores de programas.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Día 16 de octubre</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	JORNADA: MAPA DEL PROCESO DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.105.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender el mapa conceptual del proceso de intermediación de datos entre Administraciones Públicas en la forma que se ha desplegado en Junta de Extremadura. • Conocer y diferenciar los distintos roles y responsabilidades en materia de intermediación de datos con la estructura orgánica de la Junta de Extremadura. • Conocer el catálogo de servicios provistos por las distintas administraciones cedentes. • Identificar y asimilar los distintos requisitos que deben satisfacerse para acceder a datos de otras administraciones, así como los modelos de cumplimiento de los mismos. • Conocer las obligaciones de trazabilidad y auditoría derivadas del acceso y uso de datos de otras administraciones.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de intermediación de datos entre administraciones desplegado en Juntaex. 2. Roles y responsabilidades de los intervinientes. 3. Catálogo de los servicios disponibles para la Junta de Extremadura. 4. Relación de compromisos, obligaciones y requisitos para el acceso, por cedente de los datos. 5. Auditoría y trazabilidad.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura que para el desarrollo de sus competencias requieren de acceso a datos de otras Administraciones Públicas.</p> <p>Tendrán preferencia los jefes de servicio, jefes de sección y/o jefes de unidad con responsabilidad en el diseño de procedimientos administrativos y convocatorias de trámites, ayudas, etc.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Día 25 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	JORNADA: RETO DEMOGRÁFICO Y TERRITORIAL EN EXTREMADURA: SITUACIÓN Y PERSPECTIVAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.107.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el conocimiento de la incidencia de las políticas públicas y su contribución transversal en relación al Reto Demográfico y Territorial. • Favorecer una perspectiva de cooperación interadministrativa. • Conocer la dimensión transversal de las políticas públicas y su contribución. • Facilitar la incorporación de la perspectiva demográfica en la actividad pública relacionada con el medio rural extremeño. • Conocer las implicaciones de la evolución demográfica. • Divulgar experiencias concretas y también la imbricación con otras estrategias y planeamientos temáticos de referencia en la administración pública extremeña.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reto Demográfico y Territorial: situación y encuadre administrativo. 2. Territorio extremeño e información de referencia. El Instituto de Estadística de Extremadura. 3. Reto Demográfico y Estrategias de Desarrollo Territorial en Extremadura. REDEX. 4. Envejecimiento y perspectiva intergeneracional. SEPAD. 5. Juventud e igualdad de oportunidades. Plan de Juventud de Extremadura. 6. Escenarios compartidos y cooperación interadministrativa: Diputación de Badajoz y Diputación de Cáceres. 8. Territorios inteligentes: tecnologías y coberturas en Extremadura. Agenda Digital. 9. Ruralidad, desafíos y propuestas desde la PAC. Política agraria comunitaria. 10. Los escenarios locales: proyecto singular de Valverde de Burguillos (Badajoz) 11. Los escenarios locales: proyecto singular de Riolobos (Cáceres) 12. Territorios y entidades municipales: la escala local. 13. Redes y contenidos: de la información a la sensibilización.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local, afines a la problemática del Reto Demográfico y Territorial.</p> <p>Tendrán preferencia los Empleados Públicos de los Grupos A1/I y A2/II.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 3 y 4 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 SOBRE NUEVO PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO, DECLARACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL GRADO DE DISCAPACIDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.108.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Profundizar en las implicaciones administrativas, teóricas y prácticas, derivadas del nuevo procedimiento aplicable en virtud del Real Decreto regulador del procedimiento de reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad. • Conocer la adecuación a la CIF-OMS (Clasificación Internacional del Funcionamiento, la Discapacidad y la Salud) del actual procedimiento para la evaluación del Grado de Discapacidad en España. • Realizar aproximación a los nuevos baremos de evaluación del Grado de Discapacidad. • Conocer BAREDI. • Exponer las medidas de acción positiva previstas para las personas con reconocimiento oficial de la situación de discapacidad, tanto de ámbito autonómico como estatal.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptualización de la Discapacidad y su evaluación en España. 2. El nuevo procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del Grado de Discapacidad. 3. Principales elementos diferenciales entre el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, y el Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre. 4. Los nuevos baremos de evaluación del Grado de Discapacidad adecuados a la CIF-OMS. 5. BAREDI: el aplicativo informático estatal para la aplicación de los nuevos baremos de evaluación del grado de discapacidad. 6. El acceso a las medidas de acción positiva reservadas para la ciudadanía con la consideración oficialmente reconocida de persona/s con discapacidad.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Día 6 de noviembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE ABSENTISMO ESCOLAR Y EXCLUSIÓN EDUCATIVA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.109.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la tipología de absentismo escolar. • Identificar el perfil del estudiante absentista. • Conocer los factores que intervienen en el absentismo escolar. • Estudiar la normativa reguladora del absentismo escolar en España. • Descubrir la estrategia de intervención hacia el absentismo escolar en la CCAA de Extremadura. • Contextualizar la situación problemática socioeducativa en Extremadura • Conocer la función de los distintos profesionales y administraciones en el absentismo escolar. • Analizar propuestas de intervención hacia el absentismo escolar.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitación conceptual de absentismo escolar: tipos. 2. Absentismo escolar y conceptos asociados. 3. Perfil del alumnado absentista. 4. Factores exógenos del absentismo escolar. 5. Factores relacionados con la familia y con el contexto social. 6. Factores personales y endógenos. 7. Absentismo escolar y situación en España. 9. Normativa reguladora del absentismo escolar en España. 10. Absentismo escolar y su tratamiento en la Comunidad Autónoma de Extremadura. 11. Plan Regional de Absentismo escolar en Extremadura. 12. Prevención, control y seguimiento del absentismo escolar en los centros educativos y su papel. 13. Funciones del Servicio de Protección y Atención a la Infancia ante el absentismo escolar. 14. Servicios Sociales de Atención Social Básica funciones ante el absentismo escolar. 15. Programas de Atención a Familias y funciones ante el absentismo escolar. 16. Funciones del Ministerio Fiscal ante el absentismo escolar. 17. Acciones específicas contra el absentismo escolar.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura y de la Administración Local, especialidades: Educación Social, Educación Primaria, Psicología, Pedagogía, Psicopedagogía, Sociología, Trabajo Social y Técnicos de Educación Infantil. Tendrá preferencia el personal adscrito a la Consejería de Salud y Servicios Sociales y a la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 25 y 26 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	JORNADAS SOBRE ANÁLISIS DE INCENDIOS FORESTALES: COMPORTAMIENTO Y OPERACIONES 3.0
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.110.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el comportamiento del fuego en los incendios ocurridos en la campaña anterior de 2024. • Evaluar las operaciones de diferentes incendios del 2024 según su patrón de propagación. • Revisar el comportamiento del fuego en los incendios ocurridos en la campaña anterior de 2024. • Evaluar las operaciones de diferentes incendios del 2024 según su patrón de propagación. • Identificar las variables de comportamiento del fuego, en los incendios tipo en Extremadura. • Analizar la influencia del comportamiento del fuego en la evolución de un incendio forestal. • Detectar las necesidades en los diferentes tipos de incendios en Extremadura; viento, topográfico o convectivo. • Exponer las características de los incendios de 6ª Generación, y sus posibilidades de ocurrencia en Extremadura. • Desarrollar, planificar e implementar operaciones en la extinción de incendios tipo en Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grandes incendios forestales en Extremadura. Tipología. 2. Comportamiento y operaciones en incendios tipo de Extremadura. 3. Casos prácticos de incendios en 2024: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Análisis de su comportamiento y evolución. 3.2. Planes de Operaciones; estrategias, tácticas y medios. 4. Incendios de 6ª Generación en España y Extremadura.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del Plan INFOEX: Coordinadores Regionales, Bomberos Forestales Coordinadores, Técnicos del Servicio de Prevención y Extinción de incendios, Agentes del Medio Natural, Bomberos Forestales Conductores, Jefe de Retén y Bomberos Forestales Conductores.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 17 y 18 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	JORNADAS SOBRE ENFERMEDAD CELIACA. ELABORACIÓN DE MENÚS SIN GLUTEN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.113.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar los conceptos básicos para el manejo de la Enfermedad Celiaca (EC) y la dieta sin gluten. • Favorecer la seguridad alimentaria de las personas celiacas mediante el asesoramiento al personal de cocina. • Facilitar conocimientos necesarios para una adecuada manipulación de alimentos y ofrecer dieta sin gluten • Manejar métodos prácticos para la elaboración de menús sin gluten. • Adquirir herramientas para la prevención y control de menús sin gluten en las cocinas. • Ampliar la oferta sin gluten en el mundo de la restauración. • Fomentar la Integración social del colectivo celiaco. • Conocer los alimentos no permitidos en la celiaquía y aquellos cuyo procedimiento pudiera contaminar alimentos convirtiéndolos en peligrosos para celíacos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de enfermedad celiaca, síntomas y patologías relacionadas con la enfermedad celiaca. 2. Clasificación de alimentos: Dieta sin gluten <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Productos Genéricos 2.2 Productos No Genéricos (Convencionales, específicos y no aptos) 3. Contacto cruzado en la cocina. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ¿Cómo hacer la compra? 3.2 Lectura de etiquetado. Identificación de alérgenos en el etiquetado de alimentos. 3.3 Organización y almacenamiento de la compra 3.4 Manipulación en sala y cocina 3.5 Cocción y/o calentamiento de alimentos 3.6 Regeneración de platos 3.7 Emplatado 3.8 Limpieza 4. Servicio en mesa 5. Manual de buenas prácticas 6. Seguridad alimentaria en el mundo de la restauración. Legislación y etiquetado
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	Cocineros, ayudantes de cocina, camarero-limpiadores y encargados de almacén de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 9 y 10 de julio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE TÁCTICAS Y MANIOBRAS EN EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.115.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las tácticas y maniobras más habituales, en la extinción de los incendios forestales. • Analizar las tácticas y maniobras desde el punto de vista de los medios y recursos de extinción del operativo en Extremadura. • Detectar las habilidades de los recursos operativos en la extinción de incendios. • Desarrollar, planificar e implementar tácticas y maniobras en la extinción de incendios tipo en Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primer ataque - herramientas - líneas de defensa – remate y liquidación. 2. Autobomba; ataque móvil y tendidos de manguera. 3. Apoyo de medios aéreos. 4. Maquinaria pesada. 5. Uso de fuego técnico.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del Plan Infoex: Coordinadores Regionales, Bomberos Forestales Coordinador de Zona, Técnicos del Servicio de Incendios, Agentes Medio Natural, Bomberos Forestales Conductor Jefe de Retén y Bomberos Forestales Conductores.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 18 y 19 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: RUTAS TURÍSTICAS POR EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.117.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Complementar los conocimientos de los empleados públicos que ejercen una actividad relacionada con la promoción de los valores y recursos culturales, naturales, deportivos, gastronómicos o comerciales de la región a completar la imagen que transmiten de Extremadura hacia el exterior, dotándoles de los materiales y fuentes de información para que puedan continuar manteniéndose al día de la oferta turística de la región. • Complementar los conocimientos sobre valores y recursos de la región, empleados públicos que trabajan en proyectos interadministrativos, actuando sobre destinos turísticos de la región y que colaboran habitualmente o podrían colaborar en proyectos organizados desde la Dirección General de Turismo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción histórica al destino. 2. Principales enclaves patrimoniales y de turismo urbano. 3. Red de áreas protegidas de Extremadura. Birding. 4. Recursos turísticos en el medio rural. 5. Comarcas turísticas; Tesoros ocultos. 6. Rutas gastronómicas; Queso, ibérico y aceite. 7. Oferta de establecimientos y servicios turísticos. 8. Oferta de turismo termal y azul. 9. Fiestas de Interés Turístico y eventos turísticos en Extremadura. 10. Yacimientos visitables en Extremadura. 11. Rutas turísticas vertebradoras: rutas culturales, senderismo y BTT. 12. Presencia online y redes sociales. Campañas y fuentes de información.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 3 y 4 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LA COCINA DEL FUTURO, PRODUCCIÓN ÓPTIMA, DE CALIDAD Y SOSTENIBLE.
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.118.01 BADAJOZ
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar menús que satisfagan las necesidades alimentarias de esta sociedad cada vez más heterogénea. • Conocer variedades de dietas para poder atender y entender las composiciones de cada una de ellas. • Desarrollar nuevas técnicas de producción alimentaria. • Reproducir sistemas de conservación naturales, convertidos en técnicas culinarias. • Formar de manera continua a los manipuladores en seguridad alimentaria, Intolerancias, alergias, etiquetado de productos, deontología profesional, toxiinfecciones alimentarias, etc. • Conocer las prestaciones que ofrecen las máquinas, pequeño menaje y utillaje de uso habitual en cocina. • Establecer procesos de producción a través de la tecnología y cumpliendo el principio de "la marcha hacia delante".
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presente, pasado y futuro de la cocina de colectividades. 2. Nuevos modelos organizativos de la cocina. 3. Programas de gestión de cocina: generación de menús, rotación de menús, cotización de elaboraciones, gestión de almacén, etc. 4. Producción de menús teniendo en cuenta las orientaciones alimentarias actuales y asociándolas a las prescripciones más habituales en la alimentación hospitalaria. 5. Técnicas de cocinado. 6. Manipulación de alimentos, seguridad alimentaria. 7. Identificación de maquinaria y utillaje de uso más común en cocina. 8. Tecnología alimentaria al servicio de la producción alimentaria en hostelería. 9. La producción agroalimentaria de cercanía.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de la especialidad de: Cocinero/a, Ayudante de cocina, Responsables de organización de centros residenciales y Nutricionistas.</p> <p>Tendrá preferencia el personal mencionado en el orden que aparece.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 2, 3, 4, 5 y 6 de junio</p> <p>Lugar: BADAJOZ</p>
HORARIO	De 9:00 a 15:00 horas
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LA COCINA DEL FUTURO, PRODUCCIÓN OPTIMA, DE CALIDAD Y SOSTENIBLE.
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.118.02 PLASENCIA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar menús que satisfagan las necesidades alimentarias de esta sociedad cada vez más heterogénea. • Conocer variedades de dietas para poder atender y entender las composiciones de cada una de ellas. • Desarrollar nuevas técnicas de producción alimentaria. • Reproducir sistemas de conservación naturales, convertidos en técnicas culinarias. • Formar de manera continua a los manipuladores en seguridad alimentaria, Intolerancias, alergias, etiquetado de productos, deontología profesional, toxiinfecciones alimentarias, etc. • Conocer las prestaciones que ofrecen las máquinas, pequeño menaje y utillaje de uso habitual en cocina. • Establecer procesos de producción a través de la tecnología y cumpliendo el principio de “la marcha hacia delante”.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presente, pasado y futuro de la cocina de colectividades. 2. Nuevos modelos organizativos de la cocina. 3. Programas de gestión de cocina: generación de menús, rotación de menús, cotización de elaboraciones, gestión de almacén, etc. 4. Producción de menús teniendo en cuenta las orientaciones alimentarias actuales y asociándolas a las prescripciones más habituales en la alimentación hospitalaria. 5. Técnicas de cocinado. 6. Manipulación de alimentos, seguridad alimentaria. 7. Identificación de maquinaria y utillaje de uso más común en cocina. 8. Tecnología alimentaria al servicio de la producción alimentaria en hostelería. 9. La producción agroalimentaria de cercanía.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de la especialidad de: Cocinero/a, Ayudante de cocina, Responsables de organización de centros residenciales y Nutricionistas.</p> <p>Tendrá preferencia el personal mencionado en el orden que aparece.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 7, 8, 9, 10 y 11 de julio</p> <p>Lugar: PLASENCIA</p>
HORARIO	De 9:00 a 15:00 horas
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LA EDUCACIÓN NO FORMAL EN CONTEXTOS EDUCATIVOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.119.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Dotar a los Educadores Sociales de I.E.S. e I.E.S.O. de herramientas y estrategias actualizadas para el adecuado y eficaz desempeño de sus funciones educativas no docentes.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mediación en contextos escolares. Estrategias y recursos. Modelos de convivencia. 2. La enseñanza de habilidades socioemocionales a adolescentes. Recursos. 3. LOPIVI y justicia restaurativa en los centros educativos. 4. Abordaje general de los trastornos de conducta. 5. Protocolos. 6. Conclusiones y propuestas de mejora.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Educadores Sociales de I.E.S. e I.E.S.O. de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 10, 11, 12 y 13 de febrero Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LA MEMORIA EN LAS PERSONAS MAYORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.122.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar herramientas prácticas de estimulación cognitiva para desarrollar en la práctica profesional en Programa PIDEX, Centros de Día, Centros Ocupacionales y Centros de Mayores. • Mejorar la autonomía de los usuarios de los Centros de Día, Centros de Mayores y Residenciales de la Junta de Extremadura. • Mejorar las memorias de los usuarios de los Centros de Día, Centros de Mayores y Residenciales de la Junta de Extremadura a través del método COTOBADE.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto, modelos y tipos de memoria. 2. El método COTOBADE. 3. El entrenamiento de la memoria. 4. Modelo de ejercicio para entrenar la memoria.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades de Trabajo Social, Psicología, Terapia Ocupacional, así como Direcciones que desempeñen sus funciones en Centros de Mayores, Centros Residenciales, Centros de Día, Centros Ocupacionales, PIDEX y Centros Residenciales del SEPAD.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 10, 11, 12 y 13 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 09:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LA NUEVA LEY DE EMPLEO Y LA REFORMA LABORAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.123.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las cuestiones claves de la nueva Ley de Empleo. • Abordar la normativa relacionada para su adecuada comprensión y aplicación (La Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo y los servicios garantizados establecidos en la Ley 3/2023). • Examinar la tramitación de los procedimientos sancionadores establecidos en la nueva Ley de Empleo. • Entender y estudiar los nuevos tipos de contrato de trabajo tras la reforma laboral. • Estudiar las nuevas Directivas comunitarias sobre empleo y ocupación de 2024.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 3/2023, de 28 de febrero, de Empleo. Principales novedades. Colaboración público-privada y colaboración pública-pública. 2. Agencias de empleo y agencias de colocación. 3. El procedimiento administrativo sancionador. Infracciones y sanciones. 4. El Real Decreto 438/2024, de 30 de abril por el que se desarrollan la Cartera Común de Servicios del Sistema Nacional de Empleo y los servicios garantizados establecidos en la Ley 3/2023. 5. Real Decreto-ley 2/2024, de 21 de mayo, por el que se adoptan medidas urgentes para la simplificación y mejora del nivel asistencial de la protección por desempleo, y para completar la transposición de la Directiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de junio de 2019, relativa a la conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores, y por la que se deroga la Directiva 2010/18/UE del Consejo. 6. Los nuevos tipos de contratos tras la reforma laboral. 7. La Directiva comunitaria sobre empleo y ocupación de 14 de mayo 2024.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura del Servicio Extremeño de Empleo (SEXPE), de los grupos A1/I y A2/II, que trabajen con las materias objeto del curso.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 24, 25, 26, 27 y 28 de marzo</p> <p>Lugar: CÁCERES</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LA PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA FUNCIONAL DE LAS PERSONAS MAYORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.124.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Favorecer la calidad del trabajo de los profesionales en los distintos niveles de atención a personas mayores a partir de la adquisición de competencias técnicas procedentes de enfoques funcionales y centrados en la persona. • Conocer los modelos de intervención con personas mayores que promueven el bienestar y la calidad de vida de este colectivo a partir de la promoción de la autonomía personal y la prevención de situaciones de dependencia. • Entender y concienciarse de los riesgos de pérdida de la autonomía a los que se enfrentan las personas mayores en su día a día tanto en centros, residenciales y de día, como en el hogar. • Formarse en contenidos, métodos y técnicas de distintos ámbitos de intervención con personas mayores destinados a prevenir caídas y otras circunstancias que puedan provocar situaciones de dependencia. • Adquirir herramientas y técnicas que ayuden a minimizar situaciones susceptibles de provocar pérdida de la autonomía funcional.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El modelo "Atención centrada en la persona" y otros modelos asistenciales que fomentan la autonomía funcional y cognitiva. 2. Implantación de modelos de intervención libres de sujeciones. 3. Intervenciones que fomentan la autonomía funcional. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Ejercicio físico. 3.2. Prevención del deterioro cognitivo. 3.3. Nutrición. 3.4. Relaciones sociales. 4. Accesibilidad en las instituciones, en los entornos y en el hogar. 5. Nuevas tecnologías y sus beneficios en las personas mayores. El futuro de la promoción de la autonomía. 6. La difusión y concienciación de la prevención de caídas. Ejemplos de buena praxis con los mayores en su entorno.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados Públicos del grupo A, subgrupos A1/I y A2/II que desempeñen su trabajo en: Centros Residenciales y de Día destinados a personas mayores y Centros de Mayores del SEPAD. Unidades y secciones de la Dirección Gerencia y Gerencias Territoriales del SEPAD relacionadas con la atención a personas mayores. Direcciones de Centros de Día, Centros de Mayores y Centros Residenciales del SEPAD.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 2,3,4, 7 y 8 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 09:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LAS URGENCIAS SANITARIAS DE 0 A 3 AÑOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.129.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar entre urgencia y emergencia sanitaria en ámbito escolar. • Tratar profesionalmente sobre casuística que de ordinario se da en 0-3 años. • Valorar cuando y cuales casos requieren de intervención fuera del centro. • Conocer y diferenciar patologías contagiosas y/o peligrosas. • Atender de forma integral: física y psicológicamente en caso de necesidad. • Equipar un botiquín eficaz. • Aprender como iniciar en primeros auxilios a esta edad.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. PAS método conductual. Reglas de oro de los 1º auxilios. 2. Cómo cuidar a niños de 0 a 3 años en estado de emergencia. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Lesiones y reacciones graves (Valoración y actuación). 2.2 RCP a bebés y niños. 3. Los primeros auxilios específicos para niños/as 0-3. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Lesiones comunes y recurrentes en el día a día. 3.2 Reacciones no graves (alergias, fiebres...) 3.3 Patologías contagiosas comunes y signos de alarma. 4. PAP primeros auxilios psicológicos en niños de 0 a 3 años. 5. El botiquín del centro. Elementos necesarios en cada aula. 6. Cómo enseñar primeros auxilios a los niños: juegos y recursos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que trabajen con niños en Centros de Acogida de Menores y de los Centros educativos.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 24, 25, 26 y 27 de junio Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LAS URGENCIAS SANITARIAS DE 0 A 3 AÑOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.129.02 BADAJOZ
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar entre urgencia y emergencia sanitaria en ámbito escolar. • Tratar profesionalmente sobre casuística que de ordinario se da en 0-3 años. • Valorar cuando y cuales casos requieren de intervención fuera del centro. • Conocer y diferenciar patologías contagiosas y/o peligrosas. • Atender de forma integral: física y psicológicamente en caso de necesidad. • Equipar un botiquín eficaz. • Aprender como iniciar en primeros auxilios a esta edad.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. PAS método conductual. Reglas de oro de los 1º auxilios. 2. Cómo cuidar a niños de 0 a 3 años en estado de emergencia. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Lesiones y reacciones graves (Valoración y actuación). 2.2 RCP a bebés y niños. 3. Los primeros auxilios específicos para niños/as 0-3. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Lesiones comunes y recurrentes en el día a día. 3.2 Reacciones no graves (alergias, fiebres...) 3.3 Patologías contagiosas comunes y signos de alarma. 4. PAP primeros auxilios psicológicos en niños de 0 a 3 años. 5. El botiquín del centro. Elementos necesarios en cada aula. 6. Cómo enseñar primeros auxilios a los niños: juegos y recursos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que trabajen con niños en Centros de Acogida de Menores y de los Centros educativos.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 8, 9, 10 y 11 de julio Lugar: BADAJOZ
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LAS URGENCIAS SANITARIAS DE 0 A 3 AÑOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.129.03 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Diferenciar entre urgencia y emergencia sanitaria en ámbito escolar. • Tratar profesionalmente sobre casuística que de ordinario se da en 0-3 años. • Valorar cuando y cuales casos requieren de intervención fuera del centro. • Conocer y diferenciar patologías contagiosas y/o peligrosas. • Atender de forma integral: física y psicológicamente en caso de necesidad. • Equipar un botiquín eficaz. • Aprender como iniciar en primeros auxilios a esta edad.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. PAS método conductual. Reglas de oro de los 1º auxilios. 2. Cómo cuidar a niños de 0 a 3 años en estado de emergencia. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Lesiones y reacciones graves (Valoración y actuación). 2.2 RCP a bebés y niños. 3. Los primeros auxilios específicos para niños/as 0-3. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Lesiones comunes y recurrentes en el día a día. 3.2 Reacciones no graves (alergias, fiebres...) 3.3 Patologías contagiosas comunes y signos de alarma. 4. PAP primeros auxilios psicológicos en niños de 0 a 3 años. 5. El botiquín del centro. Elementos necesarios en cada aula. 6. Cómo enseñar primeros auxilios a los niños: juegos y recursos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que trabajen con niños en Centros de Acogida de Menores y de los Centros educativos.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 22, 23, 24 y 25 de julio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LENGUA DE SIGNOS ESPAÑOLA, COMUNICACIÓN BÁSICA CON PERSONAS SORDAS SIGNANTES (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.130.01
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar conciencia de la importancia de comunicarse para dar un servicio público de calidad, con personas sordas signantes. • Sensibilizar y aprender las características culturales propias de la comunidad de personas sordas. • Establecer contactos sociales elementales con las personas usuarias.
CONTENIDO	<p>Curso básico de iniciación a la lengua de signos española equivalente al nivel A1 del MCER.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teoría sobre la comunidad sorda. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Conceptos básicos. 1.2 Falsos mitos relacionados con la discapacidad auditiva. 1.3 Cómo hablar a una Persona con Discapacidad Auditiva. 1.4 Ayudas técnicas. 1.5 Ayudas físicas: El Intérprete de Lengua de Signos Española (ILSE). 2. Lengua de signos española. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Me presento. 2.2. Temporalidad. 2.3 Familia y colores. 2.4 La casa. 2.5 Lugares y localización. 3. Gramática. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Introducción. 3.2 Direccionalidad de los verbos y signar números. 3.3 Estructura de la frase (I,II) 3.4 Género y número.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura. Tendrá preferencia el personal adscrito a las Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. <p>- Prueba de Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 5 de marzo. Fecha de finalización: 6 de mayo. Lugar:</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	60
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LEY DE EXTRANJERIA. PERMISOS DE RESIDENCIA Y ASILO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.133.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Posibilitar al alumnado la adquisición de conocimientos que le permitan, comprender, enfrentarse y resolver eficientemente cualquier situación que se le presente con personas extranjeras y con ello realizar una mejor intervención profesional o una derivación u orientación adecuada y precisa, haciendo que los profesionales sepan aplicar el derecho de extranjería en su práctica diaria, conociendo los regímenes que lo conforman, las principales fuentes de información.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de extranjería: conceptos básicos y sus extremos. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Introducción al derecho de extranjería. 1.2. Nociones básicas documentación: TIE, NIE. 1.3. Derechos y obligaciones. 1.4. Estatus jurídico – administrativo. 2. Refugiados y solicitantes de asilo. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Marco normativo. 2.2. Conceptos: inmigrante, refugiado y asilado. 2.3. Atención humanitaria. 2.4. Protección internacional en España. 2.5 Programas de acogida. ACCEM. 3. Entrada, estancia y residencia en el territorio español. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Formas de entrada regular en España: carta de invitación, tipos de visado. 3.2. Tipos de estancia en el país: turismo, tránsito, estudios. 3.3. Tipos de residencia en España: temporal y permanente (arraigo social, formativo y laboral). 3.4. Reagrupación familiar y regularización de menores. 3.5. Régimen general ciudadanos comunitarios. 4. Actividades laborales de los extranjeros. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Autorizaciones de residencia y trabajo por cuenta ajena y cuenta propia. 4.2. Renovación de autorizaciones. 4.3. Autorizaciones de estudiantes, estancia y autorización de trabajo para estudiantes. 4.4. Actividad laboral según tipo de residencia. 4.5. Retorno voluntario.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV. Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura, cuyas funciones estén relacionadas con la gestión de prestaciones y ayudas sociales, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días de celebración 17,18,19 y 20 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LEY DE ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA SOSTENIBLE DE EXTREMADURA (LOTUS): MODALIDADES DE CONTROL DE LAS ACTUACIONES EDIFICATORIAS Y URBANÍSTICAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.134.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las principales modalidades de control urbanístico y su desarrollo normativo. • Exponer los elementos fundamentales de la normativa autonómica (Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS) y su reglamento de desarrollo. • Dar a conocer la interacción de este procedimiento con otras normas sectoriales. • Exponer las diferencias y consecuencias jurídicas entre la situación de fuera de ordenación y de actuación disconforme.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de las actuaciones edificatorias. 2. Deber de edificar, deber de uso, conservación y rehabilitación. 3. Régimen de las actuaciones disconformes y las edificaciones en situación de fuera de ordenación. 4. Ruina legal y Ruina física inminente. Órdenes de ejecución. 5. Tipos de modalidades de control y competencia. 6. Características, procedimiento y caducidad de: diversos tipos de licencia <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Comunicación previa de obras, instalación y construcción. 6.2. Comunicación previa de uso y actividad. 7. Trámite de consulta sustitutiva de la licencia o autorización. 8. Responsabilidad de técnico/as redactores y supervisores. 9. Prestación de servicios por compañías suministradoras.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Arquitectura, Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniería Industrial, Jurídica, Administración General, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica Industrial y Técnico de Administración General que desempeñen funciones relacionadas con el urbanismo y la ordenación del territorio lo que se justificará con el informe del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 28, 29 y 30 de octubre 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	LEY DE ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA SOSTENIBLE DE EXTREMADURA (LOTUS): RÉGIMEN DEL SUELO RÚSTICO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.135.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el marco de aplicación del régimen del suelo rústico, dando a conocer los derechos, deberes y limitaciones que tienen las personas propietarias del mismo. • Exponer los elementos fundamentales de la normativa autonómica (Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial y Urbanística Sostenible de Extremadura (LOTUS) y su reglamento de desarrollo) • Exponer la diferente categorización de usos en el suelo rústico y las implicaciones normativas en relación a su procedimiento de autorización. • Explicar el trámite de la calificación rústica desarrollando competencias para su otorgamiento, periodo de eficacia de estas, requisitos formales que deben de cumplir. • Conocer las últimas novedades legislativas en relación al riesgo de formación de nuevo tejido urbano, distancia mínima a suelos urbanos o urbanizables, excepciones y metodología para realizar estos cálculos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Régimen del Suelo Rústico: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Derechos y deberes básicos. 1.2. Deberes y limitaciones de las personas propietarias de suelo rústico. 2. Riesgo de formación de nuevo tejido urbano VS Asentamientos. 3. Condiciones de las construcciones en suelo rústico. 4. Condiciones de uso, tipos de autorización y excepciones: según distintos usos. 5. Calificación rústica: ¿Qué es la calificación rústica? Competencia para su otorgamiento. Periodo de eficacia. Requisitos. Tramitación. Contenido.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Arquitectura, Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniería Industrial, Jurídica, Administración General, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica Industrial y Técnico de Administración General que desempeñen funciones relacionadas con el urbanismo y la ordenación del territorio lo que se justificará con el informe del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 1, 2 y 3 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LIMPIEZA EN EDIFICIOS PÚBLICOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.137.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Dotar al personal de nuevos conocimientos y habilidades para una correcta desinfección y limpieza de espacios públicos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tareas de limpieza. 2. Lavandería, plancha y conservación de tejidos. 3. Productos de limpieza. 4. Comedor. 5. Medidas de seguridad. 6. Prácticas correctas de higiene en la manipulación de alimentos.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<p>Camareros/as-limpiadores/as de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio:24 de septiembre. Fecha de finalización:22 de octubre. Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	MANEJO DE DISPOSITIVOS GNSS RTK DE BAJO COSTE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.138.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar levantamientos y replanteos con receptores GNSS (Sistemas Globales de Navegación por Satélite) RTK de bajo coste. • Levantamientos topográficos de parcelas. • Toma de puntos de apoyo para vuelos con drones. • Replanteo de caminos públicos y vías pecuarias. • Marqueo de plantaciones frutales. • Control de superficies de cultivo para la PAC.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transferencia de datos del dispositivo al ordenador. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Instalar macros para Autocad. 1.2 Toma de datos de una parcela. 1.3 Cálculo de áreas y perímetros. 1.4 Plano de Autocad de la parcela. 1.5 Particiones y deslindes. 2. Replanteo. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Diseño elementos de Autocad. 2.2 Exportación de puntos. 2.3 Replanteo de puntos. 2.4 Replanteo de mallas. 2.5 Levantamientos cinemáticos. 3. Validaciones catastrales <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Levantamiento topográfico. 3.2 Descarga de datos catastrales de las parcelas implicadas. 3.3 Generación de fichero GML con las macros de catastro. 3.4 Generación de fichero GML con QGIS. 3.5 Generación de informe de validación positivo.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>Ingenieros agrónomos, industriales y de montes. Ingenieros técnicos agrícolas, forestales e industriales. Topógrafos. Agentes forestales. Técnicos de Explotaciones Agrícolas y Capataces Agrícolas.</p> <p>Preferentemente, haber cursado previamente el curso Montaje de dispositivos GNSS RTK de bajo coste.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 18 y 19 de junio</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	MANTENIMIENTO MECÁNICO BÁSICO EN VEHÍCULOS AUTOBOMBA CONTRA INCENDIOS FORESTALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.140.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los cometidos y pautas de trabajo con este tipo de vehículos en lo referente a revisiones diarias y periódicas. • Entender las limitaciones del vehículo y alcanzar conocimientos con relación al mantenimiento general y revisiones básicas a realizar para un buen y seguro funcionamiento de estos vehículos autobombas contra incendios. • Dotar al personal de un patrón seguro y eficiente en la revisión, mantenimientos y reparaciones de pequeñas incidencias mecánicas producidas en los vehículos autobombas contra incendios. • Reconocer los diferentes sistemas a verificar para su control y mantenimiento. • Adoptar precauciones específicas de seguridad en operaciones básicas en las revisiones mecánicas elementales de los vehículos autobomba contra incendios. • Adquirir conocimientos y desarrollar la destreza necesaria para solucionar pequeñas averías mecánicas e incidencias.
CONTENIDO	<p>Parte teórica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos generales de los vehículos del plan INFOEX. Conocer los diversos modelos de vehículos. 2. Procediendo de aviso de avería e incidencias. 3. Procedimientos de seguridad en las revisiones y mantenimientos del vehículo autobomba contra incendios. 4. Operaciones básicas de mantenimiento. <p>Parte práctica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y mantenimiento básico del vehículo (Niveles, presiones, luces, estado de los neumáticos...). 2. Arranque de vehículos autobomba contra incendios. 3. Elevación de cabina. 4. Descenso y cambio de rueda. 5. Utilización de cabrestante en diferentes escenarios. 6. Técnicas de rescate de vehículos autobomba contra incendios. 7. Remolcado de vehículos averiados.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del Colectivo Profesional Plan INFOEX, Grupo IV – Bomberos/as Forestales Conductores/as que se encuentran desempeñando actividades de prevención y extinción y que estén en posesión del permiso de circulación C.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 11 y 12 de febrero Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE MOTOSIERRAS Y DESBROZADORAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.141.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Cualificar a los participantes con los conocimientos básicos y necesarios para el mantenimiento de motosierras, desbrozadoras y maquinaria similar, además de los conocimientos de Prevención de Riesgos Laborales en su uso y EPIS necesarios.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevención de Riesgos Laborales en trabajos con motosierras y desbrozadoras. 2. EPIS en trabajos con motosierras y desbrozadoras. Elementos de Seguridad de las herramientas. 3. Mantenimiento básico y limpieza de las motosierras. 4. Mantenimiento básico y limpieza de desbrozadoras manuales. 5. Mantenimiento básico y limpieza de otras herramientas similares: sopladoras, tronadoras,...
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las Unidades de Conservación de Carreteras: oficiales de conservación de carreteras y jefes de grupo de Conservación de Carreteras. Oficiales de 1ª y 2ª conductores de conservación de carreteras. Peones de lucha contra incendios (Bombero forestal Plan INFOEX). Bombero forestal conductor (PLAN INFOEX). Peones agrícolas. Jefes de retén (PLAN INFOEX). Tendrán preferencia en el orden anteriormente expuesto.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 28, 29 y 30 de abril</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	MASCULINIDADES PROIGUALITARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.142.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender en qué consiste la masculinidad tradicional, cómo se construye y cómo se relaciona con la igualdad de género y las violencias machistas. • Aprender cómo se deconstruye la masculinidad tradicional y cómo comprometerse con la igualdad, la corresponsabilidad y los cuidados, para comprometerse y actuar como agentes del cambio hacia la igualdad en las Administraciones Públicas y en el conjunto de la sociedad. • Identificar las resistencias al cambio hacia la igualdad de género y qué herramientas existen para superarlas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco conceptual general. 2. Masculinidad tradicional y cómo deconstruirla. 3. Corresponsabilidad y cuidados. 4. Masculinidades y violencias machistas. 5. Resistencias al cambio: nuevas masculinidades sexistas y "machosfera". 6. De los conceptos a la acción.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV.</p> <p>Tendrán prioridad los empleados públicos pertenecientes a la Secretaría General de Igualdad y Conciliación.</p> <p>En segundo lugar, los/las empleados pertenecientes al Instituto de la Mujer de Extremadura.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 18 y 19 de junio</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	MECÁNICA BÁSICA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.143.01 DON BENITO
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer los diferentes sistemas a verificar para su control y mantenimiento. • Adquirir conocimientos teóricos-prácticos básicos para la detección de averías, evitando accidentes y averías que puedan elevar el coste de la reparación de los vehículos. • Aprendizaje de tareas para un mejor control del estado de los vehículos del parque móvil. • Adoptar precauciones específicas de seguridad en operaciones básicas en las revisiones mecánicas de vehículos. • Adquirir conocimientos y desarrollar la destreza necesaria para solucionar pequeñas averías mecánicas e incidencias.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos generales para la revisión rutinaria del estado de los diferentes sistemas básicos del automóvil. 2. Revisión del vehículo (niveles, presiones, luces, estado de los neumáticos...). 3. Reconocer e identificar vibraciones, funcionamientos y ruidos anómalos del vehículo. 4. Cambio de neumáticos (pinchazo, reventón, etc.) 5. Protocolo de conexión de pinzas desde otro vehículo (todoterreno o camión) al quedarse sin batería. 6. Utilización de cabrestante, en diferentes escenarios. 7. Operaciones de remolque o rescate con otros vehículos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 24 y 25 de febrero Lugar: DON BENITO
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	MECÁNICA BÁSICA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.143.02 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer los diferentes sistemas a verificar para su control y mantenimiento. • Adquirir conocimientos teóricos-prácticos básicos para la detección de averías, evitando accidentes y averías que puedan elevar el coste de la reparación de los vehículos. • Aprendizaje de tareas para un mejor control del estado de los vehículos del parque móvil. • Adoptar precauciones específicas de seguridad en operaciones básicas en las revisiones mecánicas de vehículos. • Adquirir conocimientos y desarrollar la destreza necesaria para solucionar pequeñas averías mecánicas e incidencias.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos generales para la revisión rutinaria del estado de los diferentes sistemas básicos del automóvil. 2. Revisión del vehículo (niveles, presiones, luces, estado de los neumáticos...). 3. Reconocer e identificar vibraciones, funcionamientos y ruidos anómalos del vehículo. 4. Cambio de neumáticos (pinchazo, reventón, etc.) 5. Protocolo de conexión de pinzas desde otro vehículo (todoterreno o camión) al quedarse sin batería. 6. Utilización de cabrestante, en diferentes escenarios. 7. Operaciones de remolque o rescate con otros vehículos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 10 y 11 de marzo 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	MECÁNICA BÁSICA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.143.03 BADAJOZ
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer los diferentes sistemas a verificar para su control y mantenimiento. • Adquirir conocimientos teóricos-prácticos básicos para la detección de averías, evitando accidentes y averías que puedan elevar el coste de la reparación de los vehículos. • Aprendizaje de tareas para un mejor control del estado de los vehículos del parque móvil. • Adoptar precauciones específicas de seguridad en operaciones básicas en las revisiones mecánicas de vehículos. • Adquirir conocimientos y desarrollar la destreza necesaria para solucionar pequeñas averías mecánicas e incidencias.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos generales para la revisión rutinaria del estado de los diferentes sistemas básicos del automóvil. 2. Revisión del vehículo (niveles, presiones, luces, estado de los neumáticos...). 3. Reconocer e identificar vibraciones, funcionamientos y ruidos anómalos del vehículo. 4. Cambio de neumáticos (pinchazo, reventón, etc.) 5. Protocolo de conexión de pinzas desde otro vehículo (todoterreno o camión) al quedarse sin batería. 6. Utilización de cabrestante, en diferentes escenarios. 7. Operaciones de remolque o rescate con otros vehículos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 28 y 29 de abril Lugar: BADAJOZ
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	MECÁNICA BÁSICA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHÍCULOS TODOTERRENO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.143.04 PLASENCIA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer los diferentes sistemas a verificar para su control y mantenimiento. • Adquirir conocimientos teóricos-prácticos básicos para la detección de averías, evitando accidentes y averías que puedan elevar el coste de la reparación de los vehículos. • Aprendizaje de tareas para un mejor control del estado de los vehículos del parque móvil. • Adoptar precauciones específicas de seguridad en operaciones básicas en las revisiones mecánicas de vehículos. • Adquirir conocimientos y desarrollar la destreza necesaria para solucionar pequeñas averías mecánicas e incidencias.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos generales para la revisión rutinaria del estado de los diferentes sistemas básicos del automóvil. 2. Revisión del vehículo (niveles, presiones, luces, estado de los neumáticos...). 3. Reconocer e identificar vibraciones, funcionamientos y ruidos anómalos del vehículo. 4. Cambio de neumáticos (pinchazo, reventón, etc.) 5. Protocolo de conexión de pinzas desde otro vehículo (todoterreno o camión) al quedarse sin batería. 6. Utilización de cabrestante, en diferentes escenarios. 7. Operaciones de remolque o rescate con otros vehículos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Agentes del Medio Ambiente, Agentes Forestales y Agentes del Medio Natural.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 17 y 18 de noviembre 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	METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE POLÍTICAS ACTIVAS DE EMPLEO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.144.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las metodologías de evaluación de políticas públicas de empleo para la mejora continua de los mismos. • Capacitar para evaluar políticas públicas en empleo, en términos de eficacia, eficiencia y satisfacción. • Entrenar en técnicas de evaluación cuantitativas/cualitativas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco conceptual de la evaluación, normativo y metodológico, los criterios y las condiciones para la evaluación, la calidad de la evaluación y los estándares para su gestión. 2. Proceso de Evaluación, preparación de la evaluación, diseño e identificación de variables, ejecución. 3. Modelos de evaluación. Técnicas de evaluación cuantitativas y cualitativas, seguimiento e indicadores, supuestos prácticos. 4. Sistema de indicadores del Plan de Fomento de Empleo Digno, PAFED 2024. 5. Evades. Modelo de Evaluación del desempeño de los Servicios Públicos de Empleo.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del Servicio Extremeño de Empleo, de los grupos A1/I y A2/II.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 22, 23, 24 y 25 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	MODALIDADES DE LA CONTRATACIÓN LABORAL E INTERPRETACIÓN DE LA VIDA LABORAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.147.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el alcance de la última reforma laboral. • Analizar las diferentes tipologías de contrato laboral, con especial incidencia en el contrato formativo. • Conocer las novedades legislativas en materia de conciliación de la vida familiar y profesional y la jubilación. • Aproximación a los mecanismos de flexibilidad interna de las empresas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Estatuto de los trabajadores, antecedentes, contenido y cuestiones básicas. 2. Convenios colectivos y norma aplicable en el marco laboral. 3. La reforma laboral y su impacto en la contratación. 4. Modalidades de contratos: indefinidos, temporales y formativos. 5. Nueva regulación de la jubilación anticipada y modificación de la jubilación obligatoria pactada en convenio. 6. Estudio de los mecanismos de flexibilidad interna: ERTES y mecanismo RED. 7. Análisis del RD. Ley 5/2023, de 28 de junio, por el que se adoptan determinadas medidas para trasponer la Directiva de la Unión Europea 2019/1158, relativa a la conciliación de la vida familiar y profesional de los progenitores y cuidadores. 8. Estudio e interpretación de vida laboral de empresa y de trabajadores. 9. Aplicación contrata.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de los grupos A1/I , A2/II, C1/III y C2/IV adscritos al SEXPE.</p> <p>Tendrá preferencia el personal que realice funciones relacionadas con ofertas y empresas, lo que se justificará con el certificado de su responsable administrativo (ANEXO III).</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 17, 18, 19, 20 y 21 de marzo</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	MODELO BARNAHUS. CARACTERÍSTICAS Y ADAPTACIÓN AL CONTEXTO EXTREMEÑO (B-LEARNING)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.148.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer el modelo europeo Barnahus y adaptación a nuestro ámbito territorial. • Facilitar un acercamiento al modelo europeo Barnahus y cómo se ha ido implementando. • Dar a conocer los estándares de calidad del modelo Barnahus. • Dotar de estrategias para avanzar en buenas prácticas de trabajo coordinado y atención integral a la infancia víctima de violencia en Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo Barnahus: por qué un nuevo modelo y qué es el modelo Barnahus. 2. Estándares de calidad del modelo Barnahus: 10 estándares. 3. Hacia Barnahus en Extremadura: Avanzando en las buenas prácticas de trabajo coordinado y atención integral en nuestro contexto.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades: Psicología, Psicopedagogía, Pedagogía, Trabajo Social, Educación Social, ATE/Cuidador/a y Técnicos de Educación Infantil de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia los empleados públicos del Servicio de Protección y Atención a la Infancia y del Servicio de Adolescencia y Familias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. • Incluye sesiones presenciales.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Módulo Teórico: 15 y 22 de mayo. Módulo Práctico: 8 de mayo</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	MONTAJE DE DISPOSITIVOS GNSS RTK DE BAJO COSTE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.149.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Montar receptores GNSS (Sistemas Globales de Navegación por Satélite) de bajo coste. • Crear la envolvente mediante diseño e impresión 3D para alojar los diferentes componentes. • Ensamblar y conectar las piezas. • Configurar el dispositivo para su completa funcionalidad.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos sobre dispositivos GNSS. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Tipos de receptores GNSS. 1.2 Redes de correcciones GNSS. 2. Impresión 3D. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Diseño de piezas. 2.2 Preparación para la impresión. 3. Ensamblaje de componentes. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Montaje de la envolvente. 3.2 Conexiones de dispositivos electrónicos. 4. Operatividad del dispositivo. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Configuración de la placa. 4.2 Instalación de la aplicación de gestión topoREP en un móvil con sistema operativo Android. 4.3 Conexión al dispositivo. 4.4 Toma básica de datos.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Ingenieros agrónomos, industriales y de montes. Ingenieros técnicos agrícolas, forestales e industriales. Topógrafos. Agentes forestales. Técnicos de Explotaciones Agrícolas y Capataces Agrícolas.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 19 y 20 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	MUSICOTERAPIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.150.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer la musicoterapia como instrumento operativo de intervención específica en los ámbitos sociosanitario, educativo y comunitario. • Mostrar la potencialidad de las diferentes técnicas musicoterapéuticas en los grupos diana, destinatarios de la actividad socio-educativa. • Potenciar a nivel experiencial las técnicas de trabajo grupal, orientadas a alcanzar niveles óptimos de relajación, disminución del estrés y habilidades de autocontrol. • Fomentar el enfoque integrador, a través del trabajo en equipo; con herramientas alternativas de tratamiento en prevención y rehabilitación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Musicoterapia, principios - base científica – enfoques teóricos. 2. Campos o ámbitos de actuación. Interdisciplinariedad. 3. La Musicoterapeuta: formación, competencias. 4. La comunicación no verbal y sus aplicaciones. 5. La interacción social a través de la música. 6. Gestión de emociones y resolución de conflictos. 7. Procesos musicoterapéuticos. Modelos de intervención. 8. Técnicas musicoterapéuticas: receptiva, activa, activa-reactiva.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Terapeutas Ocupacionales, Educadores Sociales, Enfermeros, Psicólogos, Pedagogos y Psicopedagogos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 3, 4, 5 y 6 de noviembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	NORMATIVA DE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.152.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Formar al personal técnico adscrito a la administración tanto autonómica como local en la aplicación de la normativa en materia de diseño y construcción de edificios públicos al objeto de que el alumno tenga una visión general de las casuísticas de cada tipología de edificación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa de edificios públicos – Generalidades. 2. RD 2816/1982 Reglamento de Policía de Espectáculos y Actividades Recreativas. 3. Edificios de pública concurrencia. 4. Edificios docentes. 5. Edificios sanitarios y asistenciales. 6. Edificios residenciales públicos. 7. Edificios religiosos y culturales. 8. Edificios e instalaciones deportivas. 9. Piscinas de uso colectivo. 10. Caso práctico
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros e Ingenieros Técnicos de la Junta de Extremadura, relacionados con obras de edificación bien como supervisores, bien como dirección facultativa.</p> <p>Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 26, 27, 28, 29 y 30 de mayo</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	OPERACIONES E INTERVENCIONES EN INCENDIOS FORESTALES POR EMERGENCIAS METEOROLÓGICAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.155.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Dotar de conocimientos básicos a los trabajadores de incendios forestales, para que en situaciones de emergencia por fenómenos meteorológicos adversos puedan actuar como equipo de emergencias.
CONTENIDO	1. Meteorología Básica. Fenómenos Meteorológicos Adversos. 2. Meteorología y su impacto en los Incendios Forestales. Herramientas de Predicción. 3. Experiencia de otros dispositivos de Bomberos Forestales en otras Emergencias. 4. Funcionamiento del CAUE 112 Extremadura.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes al Servicio de Prevención y Extinción de Incendios Forestales, así como Agentes del Medio Natural que participen en labores de extinción.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 3, 4, 5 y 6 de febrero Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	OPERACIONES E INTERVENCIONES EN INCENDIOS FORESTALES POR EMERGENCIAS METEOROLÓGICAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.155.02 PLASENCIA
OBJETIVO	Dotar de conocimientos básicos a los trabajadores de incendios forestales, para que en situaciones de emergencia por fenómenos meteorológicos adversos puedan actuar como equipo de emergencias.
CONTENIDO	1. Meteorología Básica. Fenómenos Meteorológicos Adversos. 2. Meteorología y su impacto en los Incendios Forestales. Herramientas de Predicción. 3. Experiencia de otros dispositivos de Bomberos Forestales en otras Emergencias. 4. Funcionamiento del CAUE 112 Extremadura.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura pertenecientes al Servicio de Prevención y Extinción de Incendios Forestales, así como Agentes del Medio Natural que participen en labores de extinción.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 11, 12, 13 y 14 de noviembre Lugar: PLASENCIA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.157.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir conocimientos necesarios sobre la variedad de enseres y utillajes imprescindibles en la puesta a punto de las mesas. • Conocer las operaciones necesarias para el montaje y servicio de un comedor.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La sala, menaje del restaurante y vocabulario. 2. Mise en place, montaje de aparador, mesas y buffet. 3. Servicio de mesa, tipos, servicio de bebidas al comensal.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<p>Camareros-limpiadores, Cocineros y ayudantes de cocina de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia los Camareros-limpiadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 17 de marzo. Fecha de Finalización: 10 de abril Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.157.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir conocimientos necesarios sobre la variedad de enseres y utillajes imprescindibles en la puesta a punto de las mesas. • Conocer las operaciones necesarias para el montaje y servicio de un comedor.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La sala, menaje del restaurante y vocabulario. 2. Mise en place, montaje de aparador, mesas y buffet. 3. Servicio de mesa, tipos, servicio de bebidas al comensal.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<p>Camareros-limpiadores, Cocineros y ayudantes de cocina de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia los Camareros-limpiadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 15 de septiembre. Fecha de finalización: 3 de octubre Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PARTICIPACIÓN INFANTIL EN RECURSOS RESIDENCIALES DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN DE MENORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.159.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la participación de las niñas, niños y adolescentes en el marco de la protección a la infancia. • Delimitar los procesos que impulsan la participación infantil, conociendo sus estrategias y metodologías de trabajo. • Fomentar la planificación de acciones activas para la promoción de la participación infantil, así como para la defensa de los derechos de la infancia, desde recursos residenciales del ámbito del Sistema de Protección de Menores. • Identificar las técnicas adecuadas para estimular el desarrollo de actividades enfocadas a la participación infantil basadas en el respeto mutuo, la inclusión, la integración y la consideración a sus derechos básicos. • Valorar y evaluar de manera efectiva y eficaz la participación de niñas, niños y adolescentes en recursos residenciales del Sistema de protección de Menores.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La importancia de la participación infantil, como derecho de niñas, niños y adolescentes en recursos residenciales del Sistema de Protección de Menores. 2. Base legislativa de la defensa de los derechos de la infancia y de la participación de las niñas, niños y adolescentes. La Convención sobre los Derechos del Niño (CDN). El Consejo Regional de Participación Infantil y Adolescente de Extremadura. 3. Rol activo de los profesionales, educadores y personal que interviene o trabaja con niñas, niños y adolescentes en recursos residenciales del Sistema de Protección de Menores para el fomento de la participación infantil y la defensa de los derechos de la infancia. 4. Experiencias novedosas y enriquecedoras de participación infantil: La estrategia "la infancia opina", impulsos promovidos desde la Plataforma de Infancia; Unicef, las ciudades amigas de la infancia, etc.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Directores, personal especializado, técnicos de los ámbitos del Sistema de Protección de Menores, así como personal que intervenga en dispositivos relacionados con intervenciones que desarrollen el apoyo a programas de recursos residenciales, recurso de atención a menores infractores de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familias.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 26 y 27 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 09:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PATRIMONIO HISTÓRICO-ARQUEOLÓGICO Y PAISAJES CULTURALES DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.160.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir conocimientos transversales para mejorar la gestión del patrimonio histórico, arqueológico, cultural y natural de Extremadura. • Aumentar la colaboración entre los gestores del patrimonio cultural, de turismo y del medio ambiente de nuestra comunidad, así como de otras unidades y entes que, pueden tener relación con proyectos y obras que pueden generar afecciones a la conservación de esos bienes. • Dar visibilidad a los recursos y productos turísticos basados en bienes históricos, culturales y naturales. • Mejorar la gestión de esas disciplinas y bienes e impulsar un mejor aprovechamiento turístico. • Conocer la importancia del patrimonio histórico-arqueológico de Extremadura y sus potencialidades como motor de desarrollo sostenible y de creación de empleo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disciplina Arqueológica y principales yacimientos arqueológicos de Extremadura. 2. Aprovechamiento a lo largo de la Historia del medio natural por el hombre. 3. Gestión conjunta de bienes histórico-culturales y naturales extremeños. 4. Primeras manifestaciones artísticas (evolución de estilos y dataciones). 5. Rentabilización turística de los recursos de patrimonio cultural de Extremadura. 6. Herramientas y procedimientos de protección de los recursos históricos-culturales y naturales. 7. Paisajes culturales de nuestra comunidad autónoma (evolución y estado actual).
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de los grupos C1/III y C2/IV que desarrollen trabajos de campo o administrativos, que tengan relación con actuaciones sobre bienes históricos, arqueológicos, etnográficos o paisajes culturales de Extremadura, de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes, de la Consejería para la Transición Ecológica y Sostenibilidad, de la Consejería de Agricultura, Desarrollo Rural, Población y Territorio, de la Consejería de Educación y Empleo, de la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 9, 10, 11, 12 y 13 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 09:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PENSAMIENTO VISUAL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.161.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer qué es el Visual Thinking. • Descubrir los elementos y características que componen el pensamiento crítico y explorar los diversos beneficios que puede aportar. • Saber crear y sintetizar información compleja. • Comprender los beneficios que aporta el pensamiento visual en el aprendizaje, y adquirir nuevas destrezas digitales que forman parte del pensamiento visual.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. De la Percepción a la Comprensión. 2. Elementos Formatos y Herramientas Visuales. 3. Neurociencia, Rutinas de Pensamiento y Diversidad en Clave Visual.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Psicólogos, Pedagogos, Educadores Sociales, Trabajadores Sociales, Técnicos de Educación Infantil y ATE Cuidadores.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio:12 de marzo. Fecha de finalización: 4 de abril</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PM2 EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL SECTOR PÚBLICO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.163.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los principios de dirección de proyectos. • Conocer la metodología PM2. • Aprender los conceptos clave en la dirección de proyectos. • Identificar roles y responsabilidades en proyectos. • Aprender los principios de PM2.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la gestión de proyectos. 2. Introducción a PM2. 3. Roles y Organización del Proyecto. 4. Fase de Inicio. 5. Fase de Planificación. 6. Fase de Ejecución. 7. Fase de Cierre. 8. Seguimiento y Control. 9. PM2 y Gestión Ágil.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática.</p> <p>Tendrá preferencia el personal que realiza tareas de análisis, diseño y desarrollo de software en la Dirección General de Digitalización de la Administración de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital, lo que se justificará con el certificado de su responsable administrativo ANEXO III.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 21, 22, 23, 24 y 25 de abril</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	PREPARACIÓN PARA UNA JUBILACIÓN ACTIVA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.165.01 TORREJON EL RUBIO
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la toma de consciencia sobre los desafíos y oportunidades como etapa de transición vital hacia un nuevo comienzo de reinención y crecimiento personal. • Redirigir los objetivos vitales y metas hacia nuevas alternativas como emprendimiento, voluntariado y desarrollo de las pasiones vitales. • Ayudar a los participantes a la elaboración de un plan de acción personal para transitar de manera exitosa los primeros años de jubilación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos psicosociales de la jubilación. Cambios en la dinámica personal y familiar. 2. Nuevos modelos de longevidad. Envejecimiento saludable. 3. Construcción de nuevas rutinas y hábitos. Catálogo de recursos para personas mayores en Extremadura. 4. Procesos de autocuidado. La importancia de la salud física y mental. 5. Planificación financiera y emprendimiento. 6. Oferta cultural y turística de Extremadura.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura cuya jubilación esté próxima y quieran adquirir conocimientos y actitudes para afrontar esta nueva etapa vital.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 6, 7 y 8 de mayo Lugar: TORREJON EL RUBIO
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas martes y miércoles
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN Y CALIDAD AMBIENTAL EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.168.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Dotar a los empleados públicos de la Junta de Extremadura de conocimientos generales respecto a la prevención y la calidad ambiental en Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procedimientos de evaluación de impacto ambiental. 2. La Red Natura. El informe de afección. 3. Autorizaciones ambientales de actividades. 4. La Etiqueta Ecológica Europea y el EMAS. 5. Suelos contaminados. 6. La calidad del aire en Extremadura. 7. Vigilancia Radiológica.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 3, 4, 5 y 6 de febrero Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN: CENTROS DE MAYORES (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.173.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la red de Centros de Mayores de la Junta de Extremadura y su historia: tras la jubilación ¿qué hacer? • Dar a conocer la normativa que regula los Centros de Mayores. • Manejo de la cartera de servicios y actividades de los Centros de Mayores. • Conocer la realidad actual de los centros de mayores: la reconversión en centros de promoción de la autonomía y prevención de la dependencia. • La integración de las personas de edad que son socios y socias de estos centros en la comunidad. Son centros completamente integrados en la misma. • Favorecer el conocimiento en participación, integración y voluntariado de las personas mayores. • Fomentar la participación de las personas de edad en actividades que mejoren su calidad de vida y autoestima. • Cómo acceder a la dirección de un centro de mayores.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envejecimiento activo y jubilación: análisis de la situación actual. 2. Introducción a la historia, la normativa, requisitos y red de Centros de Mayores de la Junta de Extremadura con los perfiles profesionales que los integran. 3. Catálogo de servicios, talleres y actividades que se desarrollan en los Centros de Mayores: Promoción de la autonomía y prevención de situaciones de dependencia. Financiación. 4. Participación de las personas de edad, voluntariado, Juntas de Gobierno. 5. Personal y dirección de los centros de mayores.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, adscritos al SEPAD, de las siguientes especialidades: Trabajadores Sociales, Terapeutas Ocupacionales y Enfermeros/DUE, así como Trabajadores Sociales de los Servicios Sociales de Atención Social Básica de la Administración Local.</p> <p>Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 17 de marzo. Fecha de Finalización: 14 de abril.</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	PROTOCOLOS DE ESTABLECIMIENTO DE LA SEÑALIZACIÓN DE OBRAS EN TRABAJOS ORDINARIOS Y DE EMERGENCIA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.175.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Cualificar a los participantes con los conocimientos básicos y necesarios para la correcta señalización y más apropiada en cada caso específico.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principios Generales de la señalización 8.3.IC. de la Señalización de Obras. Catálogo de señalización, balizamiento y defensa. 2. Manual de ejemplos de señalización de obras fijas. 3. Manual de ejemplos de señalización móvil de obras. 4. Protocolos de instalación de la señalización móvil y fija en trabajos de conservación ordinaria. 5. Señalización básica en trabajos de emergencias: diurnas y nocturnas.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura adscritos a las Unidades de Conservación de Carreteras de la Consejería de Infraestructura, Transporte y Vivienda.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 6 y 7 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	RECONSTRUYENDO HISTORIAS DE EMPODERAMIENTO EN NIÑOS/AS CON EXPERENCIAS DE ACTIVIDAD. PRÁCTICAS NARRATIVAS 2
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.176.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer herramientas de la terapia narrativa. • Desarrollar capacidades profesionales asociadas al desarrollo de herramientas del enfoque narrativo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de la terapia narrativa: mapas de la terapia narrativa. 2. Análisis/supervisión de casos prácticos. 3. Las herramientas en acción: trabajando la reconstrucción de historias a través del empoderamiento de niños/as y adolescentes.
PLAZAS	35
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Psicólogos, Pedagogos, Psicopedagogos, Educadores Sociales, Trabajadores Sociales y Técnicos de Educación Infantil del Servicio de Protección y Atención a la Infancia, del Servicio de Adolescencia y Familia, de los Centros de Acogida de Menores y del Centro de Cumplimiento de medidas judiciales. Educadores Sociales de los Centros de Educación Secundaria de la Junta de Extremadura.</p> <p>Tendrán preferencia aquellos empleados públicos que hayan realizado alguna edición del curso: Herramientas de la terapia narrativa en el ámbito de la protección de la infancia.</p> <p>Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Sesiones presenciales días 7 de febrero y 7 de marzo. Seminarios online: Días 14, 21 y 28 de febrero.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 a 12:00 horas a través de Internet de 3 horas de duración. Sesiones presenciales de 9:00 a 14:00 horas.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	REDES SOCIALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.177.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar habilidades de comunicación: Aprender a expresar ideas de manera clara y efectiva en diferentes plataformas. • Entender el funcionamiento de las redes sociales: Conocer cómo funcionan las distintas redes sociales y cómo se pueden utilizar para la comunicación personal y profesional. • Crear contenido atractivo: Aprender a diseñar y producir contenido que capte la atención de la audiencia, incluyendo texto, imágenes y videos. • Desarrollo de técnicas para interactuar y conectar con la audiencia. • Análisis de métricas: Comprender cómo medir el impacto de las publicaciones y campañas en redes sociales, utilizando herramientas de análisis. • Manejo de crisis: Aprender a gestionar situaciones difíciles o críticas en redes sociales, manteniendo la reputación y la confianza. • Ética y responsabilidad: Reflexionar sobre el uso responsable de las redes sociales y la importancia de la ética en la comunicación digital. • Tendencias actuales: Mantenerse actualizado sobre las últimas tendencias y cambios en el panorama de las redes sociales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la comunicación digital 2. Plataformas de redes sociales. 3. Creación de contenido. 4. Estrategias de comunicación. 5. Interacción. 6. Análisis y métricas. 7. Manejo de crisis en redes sociales. 8. Ética y responsabilidad en la comunicación digital. 9. Tendencias y novedades.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 10, 11, 12, 13 y 14 de noviembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL EN TRASTORNO MENTAL GRAVE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.179.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar los conocimientos y procedimientos de los profesionales de los Centros Sociosanitarios en el modelo de trabajo de la rehabilitación psicosocial. • Proporcionar información sobre las tendencias actuales en rehabilitación psicosocial. • Aumentar el conocimiento de estrategias para la intervención con usuarios de salud mental. • Conocer los distintos programas y recursos de atención en Extremadura. • Facilitar conocimientos y herramientas para profesionales de dispositivos ajenos a la red de salud mental que también atienden a personas con problemas de salud mental.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de Trastorno Mental Grave. Aspectos clínicos relevantes. 2. Evolución en el tratamiento de las personas con TMG. El modelo comunitario. El modelo de Recuperación. 3. Estrategia Salud Mental de Sistema Nacional de Salud. Red de Recursos de Salud Mental en Extremadura. Situación actual en nuestra comunidad. 4. Principios y objetivos en Rehabilitación Psicosocial. Programas de intervención. 5. La atención a personas con TMG en recursos no específicos de salud mental (centros de mayores, residencias, centros de día...) 6. El trabajo en equipo y de colaboración con el usuario como base de la intervención. La relación terapéutica. 7. Aspectos éticos relevantes en la intervención con personas con TMG.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura adscritos a la Consejería Salud y Servicios Sociales: Psicólogos, Pedagogos, Médicos, Trabajadores Sociales, Terapeutas Ocupacionales, ATS/DUE, Enfermeros, Auxiliares de Enfermería, Auxiliar de Psiquiatría y Monitores Ocupacionales.</p> <p>Tendrá preferencia el personal de los Centros Sociosanitarios de Mérida y Plasencia.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 8, 9 y 10 de abril</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	SEMINARIO ONLINE: COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO EN EL CONTEXTO ACTUAL DE CRISIS GLOBAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.181.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementar los conocimientos, capacidades y destrezas de los empleados públicos extremeños sobre la Cooperación para el Desarrollo. • Conocer quiénes son los actores principales involucrados en la Cooperación para el Desarrollo. • Conocer el actual marco teórico y práctico de la Cooperación Internacional para el Desarrollo. • Conocer las herramientas y procedimientos administrativos para la política de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la cooperación para el desarrollo: una visión general. 2. La cooperación española (Gobierno central, AECID y Cooperación para el Desarrollo de las CCAA) 3. La financiación de la cooperación para el desarrollo en la actualidad. 4. La cooperación multilateral. 5. La política de cooperación al desarrollo de la Unión Europea. 6. Los principales instrumentos y modalidades de la cooperación: Introducción a los programas y proyectos de cooperación para el desarrollo. 7. Cooperación Sur-Sur y Triangular, cooperación delegada, Alianzas Público-Privadas para el Desarrollo (APPD) 8. La educación y sensibilización para el desarrollo. Taller participativo.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia los empleados públicos que presten sus servicios en la Agencia Extremeña de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AEXCID).</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. • 10 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, 20, 21, 24, 25, 26, 27 y 28 de marzo Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 h. a 11:00 h. a través de Internet durante 2 horas los 10 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE. ACTIVE DIRECTORY: ESTRUCTURA CORPORATIVA E INTEGRACIÓN DE APLICACIONES CON VISADO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.184.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer qué es Active Directory (AD). • Enumerar los principales usos que se dan a esta plataforma, con el fin de conocer cómo funciona AD como BD, y qué necesidades cubre. • Diferencias entre los distintos tipos de cuentas de usuario, y su uso. • Identificar las funciones del SASI (Servicio de Administración de Sistemas de Información), y el SSTU (Servicio de Soporte Tecnológico a Usuarios), y qué se puede pedir a cada uno. • Entender cómo funciona la plataforma de Visado y cómo se integra con el Active Directory.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es Active Directory (AD)? 2. Usos de AD: autenticación, autorización en sistemas de información, catálogo de información corporativa, etc. 3. Estructura del AD, y sistemas en los que se utilizan ciertos tipos de datos: Visado, permisos NTFS, unidades organizativas, etc. 4. Tipos de cuentas de usuario y sus usos. 5. Procedimientos: Funciones del SASI y del SSTU. ¿Qué podemos pedir a cada uno? 6. Componentes de la plataforma de Visado: Active Directory, servicios web y aplicación de gestión de permisos Visado. 7. Estructura de la información a nivel de Active Directory: áreas, aplicaciones, grupos de administración y grupos de aplicación. 8. Usos de AD: autenticación y autorización en aplicaciones corporativas, software de terceros con integración en Active Directory, gestión de permisos en recursos de GOBEX 9. Procedimientos: requisitos para poder solicitar el alta de una nueva aplicación en Visado; uso de usuarios genéricos por las aplicaciones.
PLAZAS	200
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la especialidad de informática.</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. • 2 seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 24 y 25 Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2,5 horas los 2 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE. CERTIFICADOS: USO A NIVEL DE APLICACIONES Y SERVIDORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.185.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer qué es y para qué puede servir un certificado electrónico. • Conocer dónde se instala la parte privada y la parte pública de un certificado en función del tipo de este. • Cómo instalar un certificado electrónico en un servidor de aplicaciones.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es un certificado electrónico? Tipos de certificados. 2. Partes de un certificado: la parte privada y la parte pública. 3. Arquitectura corporativa: equipos de usuarios, servidores de aplicaciones y balanceadores. Dónde instalar la parte privada y la parte pública de un certificado. 4. Los certificados y los servidores: almacenes de certificados. 5. Procedimientos: quién puede solicitar los certificados, y cómo se hace. Renovación de certificados de servidores.
PLAZAS	200
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la especialidad de informática.</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. • 2 seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 29 y 30 de abril Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2,5 horas los 2 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE. GESTIC: ENTIDADES, CATEGORÍAS Y CMDB
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.187.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Entender qué es Gestic y para qué sirve. • Entender cómo se organiza la información dentro de Gestic. • Diferenciar entre Petición e Incidencia. • Identificar las tareas de cada unidad.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es Gestic? ¿Para qué se puede usar? El CMDB y el gestor de tickets. El catálogo de servicios y su importancia. 2. Organización de la información en Gestic: entidades, categorías y grupos resolutores. 3. Gestión de activos: Tipos de activos ¿Quién administra cada tipo? 4. Gestión de peticiones: ¿Cómo se pone un ticket? ¿Cuál es la diferencia entre incidencia, petición y tarea? ¿Qué son las validaciones de peticiones, y quién las solicita y quienes las validan? Importancia de los elementos adjuntos, relación entre Tickets y activos. 5. Procedimientos existentes: subidas a Producción, eliminación de activos, modificación de activos.
PLAZAS	200
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la especialidad de informática.</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. • 2 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 y 18 de marzo Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2,5 horas los 2 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE. INFRAESTRUCTURAS CORPORATIVAS: ENTORNOS, VLANES Y NAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.189.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y entender los distintos entornos de aplicaciones. • Procedimientos existentes para trabajar en los distintos entornos. • Conocer las principales VLANes que existen y su vinculación con los distintos entornos existentes. • Entender qué es un recurso NAS. • Conocer los distintos tipos de recursos NAS según su uso.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es un entorno de aplicación? Los entornos de PRODUCCIÓN, PREPRODUCCIÓN y DESARROLLO: características y administración. 2. ¿Qué es una VLAN? Principales VLANes corporativas y su relación con los distintos entornos de aplicaciones. Apertura de puertos en firewall de segundo nivel. 3. ¿Qué es un recurso NAS? 4. Tipos de recursos NAS según su uso: recursos de usuarios, de servidores y mixtos. Recursos CIFS y NFS. 5. Otros repositorios de documentos: Sharepoint, Onedrive y Teams. 6. Procedimientos: ¿quién puede solicitar cada tipo de recurso NAS, a quién, y cómo se pide?
PLAZAS	200
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la especialidad de informática.</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. • 2 seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 26 y 27 de mayo Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2,5 horas los 2 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE. ORACLE DATABASE, INTRODUCCIÓN, PACKS Y ENMASCARAMIENTO DE DATOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.193.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Conocer qué es Oracle Database, conceptos, los PACKS disponibles, Datamasking y Data Redactor.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que es una base de datos, una instancia y un esquema. 2. Estructuras de almacenamiento de la Base de Datos. Tipos de archivos. 3. Transparent Data Encryption. 4. Particionamiento. 5. Compresión Avanzada. 6. ¿Qué es Datamasking y Data Redactor? 7. ¿Qué ofrece? 9. ¿Cómo funciona?
PLAZAS	200
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la especialidad de informática.</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. • 2 seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 24 y 25 de septiembre Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2,5 horas los 2 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE: NUEVO PEPAC 23-27: ESTRUCTURA Y DESARROLLO NORMATIVO, INTERVENCIONES DESTACADAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.200.01
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el nuevo PEPAC 2023-2027 desde un enfoque global. • Divulgar la normativa aplicable y difundir los aspectos más novedosos para su cumplimiento. • Proporcionar una visión clara de las intervenciones más relevantes, tanto de las encuadradas en el sistema integrado de gestión y control como las no incluidas en él.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura organizativa del PEPAC 2023-2027. 2. Normativa y su aplicación. Consideraciones más relevantes y aspectos novedosos. 3. Intervenciones más destacadas.
PLAZAS	300
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, así como de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural, que realicen actuaciones de gestión, control o pago de fondos FEAGA y FEADER.</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 17, 18, 19 y 20 de marzo</p> <p>Lugar:</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2,5 horas los 4 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.201.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Formar a los empleados públicos en materia de simplificación administrativa, especialmente en materia digital. • Adquirir una formación especializada que permita redundar en aligerar las cargas administrativas de los ciudadanos, como conlleva la política de simplificación administrativa.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de Simplificación Administrativa. 2. Técnicas de Simplificación Administrativa. 3. La aplicación de la inteligencia artificial en la simplificación administrativa en los procedimientos administrativos de la Junta de Extremadura.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 21, 22, 23, 24 y 25 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SOLDADURA BÁSICA CON ELECTRODO REVESTIDO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.208.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Cualificar a los participantes con los conocimientos básicos y necesarios para iniciarse en la soldadura con electrodo revestido, sus técnicas, teoría y riesgos laborales que entraña.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de la soldadura con electrodo revestido. 2. Electricidad. Tensión. Intensidad. Fuentes de energía para el soldeo. 3. Mantenimiento de equipos de soldeo. 4. Tecnología de la soldadura con electrodo revestido. 5. Normas sobre la preparación de piezas. 6. Normativa. Simbología según norma UNE. 7. Epis y protecciones colectivas en el soldeo.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las Unidades de Conservación de Carreteras y Unidades provinciales del Parque Móvil y de Conservación de Carreteras de la Consejería de Infraestructura, Transporte y Vivienda.</p> <p>Tendrán preferencia en este orden: Oficiales de Conservación de Carreteras, Especialista de Oficio Mecánico, Jefe de grupo de Conservación de Carreteras, Oficiales 1ª y 2ª mecánico, Oficiales 1ª y 2ª conductores de Conservación de Carreteras, Peón especialista mecánico</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 6, 7, 8, 9 y 10 de octubre</p> <p>Lugar de realización será la Escuela de Función Pública en Mérida la primera jornada y en el Parque de Conservación de Carreteras de Mérida las demás jornadas</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	SUJECIONES EN RESIDENCIAS DE MAYORES. CREANDO ESCENARIOS LIBRES DE SUJECIONES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.209.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir la capacidad para convertir el centro residencial en un Centro libre de sujeciones. • Contar con las bases para la reflexión- deliberación ética sobre las decisiones éticas más conflictivas. • Capacitar a los profesionales en el análisis de las caídas enfocado a buscar sus causas, incluidas las ambientales y organizativas. • Capacitar a los profesionales que trabajan en los centros residenciales del SEPAD en el abordaje más práctico de los problemas de conducta de la persona con demencia.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sujeciones en residencias – generalidades y proceso desatar. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Aproximación epidemiológica al uso de sujeciones. Impacto. 1.2. Aspectos culturales, de percepción, y de actitudes (mitos). 1.3. Aspectos clínicos del uso de sujeciones. 1.4. Aspectos organizativos del uso de sujeciones. 1.5. Iniciativas de racionalización de uso en el mundo. 1.6. Examen ético del uso de sujeciones. 1.7. Proceso desatar en un centro. 1.8. Desatar con seguridad legal. 2. Seguridad física pasiva - prevención de caídas en residencias. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Características de la población diana. 2.2. Caídas: conceptos básicos y epidemiología. 2.3. Trabajo con las caídas, ¿para qué?. 2.4. Políticas asistenciales y caídas. 2.5. Riesgo de caídas y enfoque preventivo. 2.6. Registro de caídas. Sistema de información de caídas. 2.7. Análisis causa-raíz de una caída. 2.8. Estrategias de prevención de caídas y sus consecuencias en residencias. 2.9. Demencias y caídas. Medidas especiales de prevención. 2.10 Aspectos éticos y legales de las caídas. 3. Conductas desafiantes en demencias avanzadas- prevención y manejo. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Síntomas psicológicos y conductuales de las demencias (SPCD). 3.2. Ciencia del cuidado a personas con demencia.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Directores, médicos del SES que ejerzan en Centros Residenciales del SEPAD, psicólogos, enfermeras, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales, trabajadores sociales, animadores socioculturales y técnicos en cuidados auxiliares de enfermería de los Centros Residenciales dependientes del SEPAD.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 20, 27 de marzo y 3 de abril 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	SUJECIONES EN RESIDENCIAS DE MAYORES. CREANDO ESCENARIOS LIBRES DE SUJECIONES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.209.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir la capacidad para convertir el centro residencial en un Centro libre de sujeciones. • Contar con las bases para la reflexión- deliberación ética sobre las decisiones éticas más conflictivas. • Capacitar a los profesionales en el análisis de las caídas enfocado a buscar sus causas, incluidas las ambientales y organizativas. • Capacitar a los profesionales que trabajan en los centros residenciales del SEPAD en el abordaje más práctico de los problemas de conducta de la persona con demencia.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sujeciones en residencias – generalidades y proceso desatar. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Aproximación epidemiológica al uso de sujeciones. Impacto. 1.2. Aspectos culturales, de percepción, y de actitudes (mitos). 1.3. Aspectos clínicos del uso de sujeciones. 1.4. Aspectos organizativos del uso de sujeciones. 1.5. Iniciativas de racionalización de uso en el mundo. 1.6. Examen ético del uso de sujeciones. 1.7. Proceso desatar en un centro. 1.8. Desatar con seguridad legal. 2. Seguridad física pasiva - prevención de caídas en residencias. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Características de la población diana. 2.2. Caídas: conceptos básicos y epidemiología. 2.3. Trabajo con las caídas, ¿para qué?. 2.4. Políticas asistenciales y caídas. 2.5. Riesgo de caídas y enfoque preventivo. 2.6. Registro de caídas. Sistema de información de caídas. 2.7. Análisis causa-raíz de una caída. 2.8. Estrategias de prevención de caídas y sus consecuencias en residencias. 2.9. Demencias y caídas. Medidas especiales de prevención. 2.10 Aspectos éticos y legales de las caídas. 3. Conductas desafiantes en demencias avanzadas- prevención y manejo. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Síntomas psicológicos y conductuales de las demencias (SPCD). 3.2. Ciencia del cuidado a personas con demencia.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Directores, médicos del SES que ejerzan en Centros Residenciales del SEPAD, psicólogos, enfermeras, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales, trabajadores sociales, animadores socioculturales y técnicos en cuidados auxiliares de enfermería de los Centros Residenciales dependientes del SEPAD.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 22, 29 de mayo y 5 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	TÉCNICAS DE CONDUCCIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.216.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Perfeccionar la conducción de vehículos. • Mejorar la seguridad de los desplazamientos de usuarios de vehículos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los riesgos derivados de una mala conducción. 2. Conocer las técnicas de conducción a aplicar para evitar riesgos en la carretera. 3. Saber reaccionar de forma segura ante situaciones y condiciones adversas que puedan ocurrir durante la conducción. 4. Conocer el funcionamiento de los dispositivos de seguridad activa que incorporan los vehículos. 5. Profundiza en el comportamiento específico de estos vehículos, dinámica y estabilidad del vehículo. 6. Inspección al vehículo. 7. Adaptación al vehículo. 8. Familiarización con los distintos controles. 9. Conceptos de velocidad. 10. Operación del control de velocidades o selección de velocidades. 11. Manejo de las distancias en la conducción. 12. Primeros auxilios en salud o mecánicos.
PLAZAS	12
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del Servicio de Parque Móvil de la Junta de Extremadura pertenecientes a las siguientes especialidades: Subalterno/a-Conductor/a. (Grupo E) y Oficial de Primera o Segunda-Conductor/a (Grupo IV).
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 14, 15, 16 y 17 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	TRABAJO Y APOYO CON PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA Y TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.217.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y conceptualizar la evolución terminológica del Trastorno del Espectro Autista (TEA) y del Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH). • Saber las características esenciales tanto del TEA como del TDAH. • Aprender a prestar los apoyos necesarios. • Ser conscientes de la importancia de la comunicación en estas personas.
CONTENIDO	<p>1. Introducción a la historia del Trastorno del Espectro Autista (TEA) y Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH).</p> <p>1.1 Trastornos del Neurodesarrollo según el Manual Diagnóstico DSM-V.</p> <p>1.2 Historia y naturaleza del TEA.</p> <p>1.3 Historia y naturaleza del TDAH.</p> <p>2. Detección y características</p> <p>2.1 Síntomas y detección en TEA.</p> <p>2.2 Síntomas y detección en TDAH.</p> <p>3. Sistemas de comunicación en TEA Y TDAH.</p> <p>3.1 Sistemas Aumentativos y/o Alternativos de Comunicación (SAAC).</p> <p>3.2 Estrategias de intervención.</p>
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta, Trabajador Social, Enfermero (ATS-DUE), Educador Social, Monitor Ocupacional, Auxiliar de Psiquiatría, Auxiliar de Enfermería, ATE-Cuidador, Técnico de Educación Infantil (TEI), Interprete de Lengua de Signos y Monitor de Actividades Formativas Complementarias, Psicólogo, Pedagogo y Psicopedagogo.</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: 25 de septiembre. Fecha de finalización: 28 de octubre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA EJECUCIÓN DE UNA EDIFICACIÓN DE TITULARIDAD PÚBLICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.218.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar unos conocimientos básicos sobre los trámites administrativos urbanísticos previos a la ejecución de un edificio de titularidad pública. • Establecer una guía metodológica de pasos a seguir ante las diferentes administraciones para la ejecución de un edificio de titularidad pública. • Proporcionar unos conocimientos básicos sobre los trámites administrativos urbanísticos posteriores a la ejecución de una edificación de titularidad pública.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasos previos preparatorios para la ejecución de un proyecto. 2. Tramitación urbanística según tipo de suelo, alcance del proyecto, etc. 3. Tramitación ambiental del proyecto. 4. Autorizaciones sectoriales. 5. Trámites administrativos a llevar a cabo una vez acabada la obra: patrimonio, catastro, compañías suministradoras.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las siguientes especialidades: Arquitectura, Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniería Industrial, Jurídica, Administración General, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica Industrial y Técnico de Administración General.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 27, 28, 29, 30 y 31 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	TRATAMIENTOS MÉDICOS DOMICILIARIOS PARA MENORES EN RECURSOS DE PROTECCIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.221.01 CÁCERES
OBJETIVO	Dentro de las funciones específicas de los Técnicos de Educación Infantil, se contempla el cuidado y alimentación de menores a su cargo, como parte del ejercicio de la guarda de los menores. Por tanto, el objetivo de esta formación es proporcionar a estos profesionales los conocimientos y herramientas adecuadas para el abordaje de algunas patologías. Al ser personal no sanitario, carecen de los recursos necesarios para enfrentarse a estas situaciones de enfermedad.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sonda nasogástrica pediátrica. Utilización. 2. Menores diabéticos. Características, síntomas y tratamiento domiciliario. Diabetes tipo 1. Utilización de insulina. Seguimiento para el control de la glucosa (dispositivos). Alimentación. 3. Suministro de Heparina en domicilio. 4. Cuidados paliativos pediátricos en domicilio. Describir cuidados y dispositivos. Niveles de estrés y ansiedad del cuidador, abordaje. Preparación del duelo.
PLAZAS	30
DESTINATARIOS	Técnicos en Educación Infantil y Educadores que trabajan en centros de acogida de menores y pisos tutelados dentro del sistema de Protección de menores.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 25, 26 y 27 de marzo Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	VALORACIÓN ECONÓMICA PARA EL RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.223.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Adquirir los conocimientos específicos necesarios para la valoración técnica y justificación sobre el cumplimiento del requisito económico para ser beneficiario/a de las diferentes prestaciones, pensiones y ayudas sociales que gestiona la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretación de la Declaración del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas. 2. Interpretación de contratos de trabajo y nóminas. 3. Prestaciones y subsidios por desempleo: Requisitos, fecha de devengo y de efectos económicos, duración y cuantía.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III de la Secretaría General de Servicios Sociales, Inclusión, Infancia y Familia, del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD), del Servicio Extremeño Público de Empleo y de la Consejería de Infraestructuras, Transporte y Vivienda de la Junta de Extremadura.</p> <p>Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura, entre cuyas funciones esté la información y la valoración de las solicitudes para el reconocimiento o la justificación de subvenciones, ayudas, pensiones y prestaciones, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Día 12,13,14 y 15 de mayo</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	VIGILANCIA E INSPECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.224.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las principales medidas de gestión preventiva de incendios forestales en Extremadura. • Analizar los diferentes instrumentos de gestión preventiva y las medidas a adoptar en actividades susceptibles de originar incendios en Extremadura. • Detectar las necesidades de los AMN a nivel de prevención de incendios para poder llegar a la ciudadanía. • Desarrollar y planificar las inspecciones de la gestión preventiva de incendios en campo. • Implementar la normativa vigente en el territorio.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumentos de prevención de incendios forestales en Extremadura <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Instrumentos de gestión forestal. 1.2 Planes de prevención. 1.3 Planes periurbanos. 1.4 Memorias Técnicas. 1.5 Memorias de Autoprotección. 1.6 Regulación de usos y actividades susceptibles de originar incendios. 2. Procedimientos de aprobación y revisión de instrumentos de prevención. 3. Actuaciones preventivas; infraestructuras: LPD, APD, Fajas auxiliares, puntos de agua, accesos... 4. Vigilancia e inspección de instrumentos de prevención. 5. Denuncias. 6. Casos Prácticos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Agentes del Medio Natural del Servicio de Ordenación y Gestión Forestal.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 20, 21 y 22 de octubre. 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	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	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	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 2 de junio. Fecha finalización: 27 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	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	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 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	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	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.</p> <p>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	MANEJO MAQUINARIA PESADA EN EXTINCION 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	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	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.

ACTIVIDAD	ESPAÑOL CORRECTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.067.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a mejorar la comunicación de los trabajadores públicos, entre ellos y con los usuarios de los servicios. • Hacer asequibles, con una metodología práctica y lúdica, las formas gramaticales y ortográficas que plantean dudas de uso. Dar unas pautas para la correcta estructuración y maquetación de un texto, preservando la corrección ortotipográfica. • Clarificar las normas de composición de documentos en formatos electrónicos. • Contribuir a mejorar la comunicación de los trabajadores públicos, entre ellos y con los usuarios de los servicios.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuestiones gramaticales. 2. Cuestiones ortográficas. 3. Ortotipografía. 4. Redacción digital y comunicación electrónica.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 3 de febrero. Fecha de finalización: 28 de febrero. 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	ESPAÑOL CORRECTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.067.02
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a mejorar la comunicación de los trabajadores públicos, entre ellos y con los usuarios de los servicios. • Hacer asequibles, con una metodología práctica y lúdica, las formas gramaticales y ortográficas que plantean dudas de uso. Dar unas pautas para la correcta estructuración y maquetación de un texto, preservando la corrección ortotipográfica. • Clarificar las normas de composición de documentos en formatos electrónicos. • Contribuir a mejorar la comunicación de los trabajadores públicos, entre ellos y con los usuarios de los servicios.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuestiones gramaticales. 2. Cuestiones ortográficas. 3. Ortotipografía. 4. Redacción digital y comunicación electrónica.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 22 de septiembre. Fecha de finalización: 17 de octubre.</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.

ACTIVIDAD	INGLÉS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.091.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Potenciar el conocimiento y las habilidades de comunicación en lengua inglesa de los empleados públicos, a través del empleo de las nuevas tecnologías y de tutorías personalizadas.
CONTENIDO	Curso básico de iniciación a la lengua inglesa equivalente al nivel A1 del MCER (Marco Común Europeo de referencia para las lenguas).
PLAZAS	300
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. Será requisito necesario: <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para el curso. • Para poder participar en ejercicios de conversación y dicción se necesitará disponer de micrófono y altavoz. • Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio: 12 de mayo. Fecha de Finalización: 12 de noviembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	120
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PORTUGUÉS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.164.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Adquirir competencias lingüísticas y comunicativas de la lengua portuguesa para expresarse de manera eficaz.
CONTENIDO	Curso básico de iniciación a la lengua portuguesa equivalente al nivel A1 del MCER (Marco Común Europeo de referencia para las lenguas).
PLAZAS	300
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. Será requisito necesario: <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para el curso. • Para poder participar en ejercicios de conversación y dicción se necesitará disponer de micrófono y altavoz. • Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario. • Realización individual y obligatoria de las tareas programadas (ejercicios de autoevaluación y de asimilación). - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Fecha de Inicio: 12 de mayo. Fecha de Finalización: 12 de noviembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	120
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ATENCIÓN A PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.014.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar la igualdad de oportunidades, accesibilidad universal y calidad en la atención de las personas con diversidad funcional. • Conocer la evolución terminológica de discapacidad, así como la definición de la misma. • Aprender los distintos tipos de discapacidad. • Conocer el progreso en la lucha de los derechos de las personas con discapacidad o con diversidad funcional. • Familiarizarse con la normativa referente a la discapacidad. • Aprender las necesidades comunicativas de las personas con diversidad funcional. • Conocer las dificultades diferenciales de los distintos colectivos. • Adquirir las competencias necesarias para interactuar con personas con diversidad funcional.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco de la Discapacidad. 2. Necesidades comunicativas de las Personas con Diversidad Funcional. 3. Lectura fácil. 4. Protocolo de actuación.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: Psicólogos, Pedagogos, Educadores Sociales, Terapeutas Ocupacionales, Enfermeros/ ATS/ DUE, Trabajadores Sociales, ATE/ Cuidadores, Auxiliares de Enfermería, Técnicos de Educación Infantil y Monitores de Actividades Formativas Complementarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 22 de abril. Fecha de finalización: 20 de mayo 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	COMUNICACIÓN INCLUSIVA: ÁMBITOS INSTITUCIONALES Y DE LA COMUNICACIÓN (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.035.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Concienciar de la importancia de dirigirse adecuadamente desde las administraciones a todas las personas, independientemente de sus capacidades. • Adquirir conocimientos en lenguaje inclusivo para garantizar una atención al público con especiales necesidades de accesibilidad: personas con discapacidad, mayores, extranjeros, mujeres, etc. • Conocer los conceptos básicos de la comunicación inclusiva. • Poner a disposición herramientas para incorporar medidas y acciones que favorezcan una comunicación inclusiva.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La comunicación inclusiva: objetos, valores y ámbitos de aplicación. 2. La comunicación inclusiva para una accesibilidad universal. 3. La comunicación inclusiva para las personas con discapacidad. 4. La comunicación inclusiva con enfoque de género. 5. La comunicación inclusiva y el lenguaje sin sesgos. 6. Fomento y aplicación de la comunicación inclusiva. 7. Fomento y aplicación de la comunicación inclusiva en los medios de comunicación. 8. Fomento y aplicación de la comunicación inclusiva digital para la administración. 9. Aproximación al lenguaje multimodal. 10. Actividad práctica: Diseño de una actividad de comunicación inclusiva.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. <p>- Prueba de Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 20 de mayo. Fecha de Finalización: 1 de julio. Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	40
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	COMUNICACIÓN INCLUSIVA: ÁMBITOS INSTITUCIONALES Y DE LA COMUNICACIÓN (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.035.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Concienciar de la importancia de dirigirse adecuadamente desde las administraciones a todas las personas, independientemente de sus capacidades. • Adquirir conocimientos en lenguaje inclusivo para garantizar una atención al público con especiales necesidades de accesibilidad: personas con discapacidad, mayores, extranjeros, mujeres, etc. • Conocer los conceptos básicos de la comunicación inclusiva. • Poner a disposición herramientas para incorporar medidas y acciones que favorezcan una comunicación inclusiva.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La comunicación inclusiva: objetos, valores y ámbitos de aplicación. 2. La comunicación inclusiva para una accesibilidad universal. 3. La comunicación inclusiva para las personas con discapacidad. 4. La comunicación inclusiva con enfoque de género. 5. La comunicación inclusiva y el lenguaje sin sesgos. 6. Fomento y aplicación de la comunicación inclusiva. 7. Fomento y aplicación de la comunicación inclusiva en los medios de comunicación. 8. Fomento y aplicación de la comunicación inclusiva digital para la administración. 9. Aproximación al lenguaje multimodal. 10. Actividad práctica: Diseño de una actividad de comunicación inclusiva.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. <p>- Prueba de Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 30 de septiembre. Fecha de Finalización: 11 de noviembre.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	40
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	EMPATÍA: COMO MEJORAR LA RELACIÓN CON COMPAÑEROS Y CIUDADANOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.064.01
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Sintonizar con los demás a nivel emocional • Comprender los puntos de vista de nuestros interlocutores. • Salir de nuestras propias perspectivas. • Saber comunicarse y cooperar con los demás de forma más efectiva. • Empatizar con el ciudadano y valorarlo. • Dinamizar la comunicación con superiores y miembros del equipo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la empatía. 2. Empatía y rapport. Empatía e imagen. Empatía y espacio. Empatía con los jefes. Empatía con compañeros. Empatía y liderazgo. Empatía efectiva 3. El principio de simpatía 4. Construir empatía con el lenguaje. 5. La empatía por teléfono. 6. Superar barreras mentales en los demás. 7. Flexibiliza tus puntos de vista. 8. Validar para empatizar. 9. Cómo abordar conflictos. 10. Vencer una actitud cerrada. 11. La técnica de los cuatro sombreros 12. Sintoniza con el otro. 13. Escucha activa. 14. Detectar las emociones. 15. Mejora las palabras que utilizas. 16. Empatizar para mejorar el trato con el ciudadano. 17. La empatía en los conflictos. 18. Aprender a escuchar. 19. Mejora tu escucha activa.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 1 de julio. Fecha de Finalización: 21 de julio.</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.

ACTIVIDAD	FUNCIONALIDADES DE LAS OFICINAS DE ASISTENCIA A LA CIUDADANÍA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.075.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las funciones de las Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía (OACs), su integración en la estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, tipos y marco jurídico de referencia. • Conocer el manejo correcto de todas las herramientas y sistemas necesarios para llevar a cabo estas tareas (Tramita, Escritorio del Informador, Sede Electrónica mediante la firma de Funcionario Habilitado, Representa, etc).
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contextualización y marco jurídico. 2. El Punto de Acceso Único de Información en la Junta de Extremadura 3. Registro de documentos a través de Tramita y su integración en el Sistema de Interconexión de Registros. 4. El Escritorio del Informador como herramienta homogeneizadora de acceso a la información. 5. Funciones del Funcionario Habilitado: La asistencia al interesado en el uso de medios electrónicos a través de la Sede Electrónica, la notificación por comparecencia y la representación apud acta.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia, quienes presten servicio en las distintas Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía o los puntos de registro asociados a las mismas que presten las funciones establecidas en el art. 84 bis de la Ley 1/2002 de 28 de febrero del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III)
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 27, 28, 29 y 30 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	FUNCIONALIDADES DE LAS OFICINAS DE ASISTENCIA A LA CIUDADANÍA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.075.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las funciones de las Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía (OACs), su integración en la estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, tipos y marco jurídico de referencia. • Conocer el manejo correcto de todas las herramientas y sistemas necesarios para llevar a cabo estas tareas (Tramita, Escritorio del Informador, Sede Electrónica mediante la firma de Funcionario Habilitado, Representa, etc).
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contextualización y marco jurídico. 2. El Punto de Acceso Único de Información en la Junta de Extremadura 3. Registro de documentos a través de Tramita y su integración en el Sistema de Interconexión de Registros. 4. El Escritorio del Informador como herramienta homogeneizadora de acceso a la información. 5. Funciones del Funcionario Habilitado: La asistencia al interesado en el uso de medios electrónicos a través de la Sede Electrónica, la notificación por comparecencia y la representación apud acta.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia, quienes presten servicio en las distintas Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía o los puntos de registro asociados a las mismas que presten las funciones establecidas en el art. 84 bis de la Ley 1/2002 de 28 de febrero del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III)
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 10, 11, 12 y 13 de noviembre</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	JORNADAS SOBRE COMUNIDADES DE PRÁCTICAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.112.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Que las personas participantes adquieran conocimientos y habilidades que les permitan crear y dinamizar una comunidad de práctica en su entorno laboral.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de las comunidades de aprendizaje. 2. Estrategias para fomentar la colaboración. 3. Inclusión y diversidad en el aprendizaje comunitario. 4. Herramientas digitales para comunidades de aprendizaje. 5. Casos de éxito y experiencias compartidas.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Por determinar Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	0
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	TALLER DE ESCRITURA ADMINISTRATIVA Y CREATIVA.
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.212.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a redactar textos administrativos claros y concisos. • Destacar los errores más comunes en la escritura administrativa y creativa para no incurrir en ellos. • Aprender y mejorar la técnica narrativa. • Acercarnos más a la cultura extremeña a través de sus escritores.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gramática, sintaxis y ortografía. 2. Correcta estructuración de un documento administrativo. 3. Análisis y corrección de los textos administrativos sin obviar el sometimiento a la doctrina administrativa. 4. Errores más comunes en la escritura administrativa. 5. El género literario. La novela, el relato corto y el microrrelato. La canción. 6. Escritores extremeños: de Felipe Trigo y Luís Chamizo a Hidalgo Bayal y Luís Landero.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 31 de marzo, 1, 2 y 3 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	TALLER DE ESCRITURA ADMINISTRATIVA Y CREATIVA.
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.212.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a redactar textos administrativos claros y concisos. • Destacar los errores más comunes en la escritura administrativa y creativa para no incurrir en ellos. • Aprender y mejorar la técnica narrativa. • Acercarnos más a la cultura extremeña a través de sus escritores.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gramática, sintaxis y ortografía. 2. Correcta estructuración de un documento administrativo. 3. Análisis y corrección de los textos administrativos sin obviar el sometimiento a la doctrina administrativa. 4. Errores más comunes en la escritura administrativa. 5. El género literario. La novela, el relato corto y el microrrelato. La canción. 6. Escritores extremeños: de Felipe Trigo y Luís Chamizo a Hidalgo Bayal y Luís Landero.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 6, 7, 8 y 9 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	TALLER DE MICRORRELATOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.213.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Conocer la estructura de una trama narrativa y aplicarla al género del microrrelato.
CONTENIDO	1. Rasgos del texto narrativo: personaje, acción, tiempo y espacio. 2. Trama: presentación, nudo y desenlace. 3. El microrrelato como género: ¿qué es y qué no es? Rasgos propios. 4. Ejemplos y práctica de escritura.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 7, 8, 9 y 10 de julio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ACCIÓN PROTECTORA: SISTEMA DE PENSIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.002.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener conocimientos sobre las pensiones y prestaciones del Sistema de la Seguridad Social. • Formar y actualizar conocimientos para gestionar correctamente los procedimientos vinculados con el Sistema de la Seguridad Social.
CONTENIDO	<p>1. Ingreso mínimo vital: normativa, novedades legislativas, requisitos, beneficiarios, cuantías, compatibilidad e incompatibilidad, extinción, etc.</p> <p>2. Incapacidad temporal, nacimiento y cuidado de hijo: causas, requisitos, prestaciones económicas, base reguladora, derechos, duración, riesgo por embarazo y lactancia, duración y prestación, etc.</p> <p>3. Incapacidad permanente: normativa, grados de incapacidad y situaciones, procedimiento administrativo, etc.</p> <p>4. Jubilación: normativa general, tipos de jubilación, beneficiarios, cuantías, cálculos, compatibilidad e incompatibilidad, etc.</p> <p>5. Control de incapacidades y prestaciones por muerte y supervivencia: normativa, causas, requisitos, beneficiarios, viudedad, orfandad, pensión a favor de Familiares, etc.</p>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV.</p> <p>Tendrá preferencia el personal que desempeñe funciones de trámites con la Seguridad Social y de gestión de prestaciones sociales públicas, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 7, 8, 9, 10 y 11 de abril</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	ACTIVIDAD INSPECTORA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.003.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones de manera efectiva y eficiente. • Detectar y abordar irregularidades en la gestión pública. • Fomentar la ética y la responsabilidad en el sector público. • Colaborar en la lucha contra la corrupción y el fraude. • Mejorar la calidad de la gestión pública.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos y fines de la actividad inspectora. 2. Habilitación legal. 3. Requisitos formales de la actividad inspectora. 4. El acta de inspección. 5. Análisis de la actividad inspectora en la legislación sectorial aplicable en el ejercicio de las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma de Extremadura. 6. Manejo de situaciones conflictivas durante la labor inspectora. 7. Valor de la información obtenida en el desarrollo de la actividad inspectora. 8. Irresponsabilidades en que puede incurrir el personal que desarrolla la actividad inspectora así como la propia Administración.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III que realicen funciones de inspección, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 2, 3, 4 y 5 de junio Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ACTIVIDAD INSPECTORA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.003.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones de manera efectiva y eficiente. • Detectar y abordar irregularidades en la gestión pública. • Fomentar la ética y la responsabilidad en el sector público. • Colaborar en la lucha contra la corrupción y el fraude. • Mejorar la calidad de la gestión pública.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos y fines de la actividad inspectora. 2. Habilitación legal. 3. Requisitos formales de la actividad inspectora. 4. El acta de inspección. 5. Análisis de la actividad inspectora en la legislación sectorial aplicable en el ejercicio de las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma de Extremadura. 6. Manejo de situaciones conflictivas durante la labor inspectora. 7. Valor de la información obtenida en el desarrollo de la actividad inspectora. 8. Irresponsabilidades en que puede incurrir el personal que desarrolla la actividad inspectora así como la propia Administración.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III que realicen funciones de inspección, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 6, 7, 8 y 9 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PRÁCTICA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.043.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Obtener una visión transversal de las distintas cuestiones que de manera principal y práctica afectan a la contratación pública.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principales novedades de las disposiciones generales, elementos estructurales y contratos administrativos 2. La contratación pública electrónica 3. Los principales procedimientos de contratación electrónica 4. Desarrollo práctico del compliance en las distintas fases de la contratación pública 5. Directrices para la introducción de cláusulas 6. Las principales medidas de impulso de la participación de las PYME en la LCSP 9/2017 7. Medidas de simplificación y agilización de la contratación pública recogidas en el Real Decreto Ley 36/2020 8. Recientes sentencias y doctrina de interés del Tribunal de Justicia
PLAZAS	250
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 5 de mayo. Fecha de Finalización: 16 de junio Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	40
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CONTRATACION PUBLICA PARA LA GESTION DE FONDOS DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.044.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Analizar las previsiones del Real Decreto-Ley 36/2020 que contempla distintas tramitaciones.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Real Decreto-Ley 36/2020 como nueva norma aprobada con la cobertura de la pandemia de la Covid-19. 2. Fondos Next Generation EU para la reactivación económica y contratación pública estratégica. 3. Medidas de simplificación y agilización de la contratación pública recogidas en el Real Decreto Ley 36/2020. 4. La necesidad de controles y de una compra pública planificada. 5. Las obligaciones de compra pública transparente, íntegra, electrónica, eficaz, eficiente y profesional. 6. Cuestiones e ideas fuertes sobre la gestión de los fondos NGEU.
PLAZAS	250
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 1 de abril. Fecha de Finalización: 30 de abril</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	40
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CONTRATOS MENORES: REGULACIÓN, TRAMITACIÓN Y ALTERNATIVAS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.045.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Abordar los principios generales de la contratación pública así como la regulación normativa de los contratos menores. • Conocer el procedimiento de tramitación y los documentos que deben integrar el expediente de contratación así como el procedimiento de control interno y publicidad de los contratos menores. • Analizar las problemáticas que pueden suscitarse en la utilización de los contratos menores así como las alternativas que, en materia de contratación pública, pueden utilizarse.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Ley de Contratos del Sector Público. Principios generales de la contratación. Regulación de los contratos menores. 2. El expediente de contratación en contratos menores. Control interno y publicidad. 3. Problemáticas en la tramitación de contratos menores y alternativas a su tramitación.
PLAZAS	400
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 5 de junio. Fecha de Finalización: 19 de junio. 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	CURSO BÁSICO DE LA LEY CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.049.01
OBJETIVO	Proporcionar conocimientos básicos y aplicar la contratación administrativa conforme a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ámbito de aplicación de la LCSP. 2. Preparación del expediente de contratación. 3. Adjudicación de los contratos. 4. Ejecución de los contratos. 5. Contratación electrónica.
PLAZAS	400
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 22 de abril. Fecha de Finalización: 13 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.

ACTIVIDAD	DEFINICIÓN Y CONFIGURACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN TRAMITA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.050.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el contexto del proyecto TRAMITA. • Comprender el funcionamiento de la plataforma de tramitación de expedientes TRAMITA. • Obtener nociones básicas acerca de los módulos de administración y configuración de la plataforma TRAMITA. • Aprender a definir y configurar nuevos procedimientos administrativos en la plataforma TRAMITA. • Resolver dudas relacionadas con la digitalización de procedimientos en TRAMITA.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción: contexto, alcance y descripción de TRAMITA. 2. Conceptos básicos sobre la tramitación y operativa para la gestión de expedientes. 3. Descripción de los módulos de administración de TRAMITA. 4. Explicación de la metodología para la definición y configuración de nuevos procedimientos. 5. Realización de casos prácticos y resolución de dudas.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática, que puedan desempeñar funciones relacionadas con la digitalización de procedimientos administrativos.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 26, 27, 28 y 29 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	EL NUEVO INSTRUMENTO NEXT GENERATION EU. FONDOS EUROPEOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.061.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<p>Analizar la regulación de la Unión Europea sobre los fondos Next Generation EU, así como las normas aprobadas en España tanto por el Estado como por las Comunidades Autónomas.</p> <p>Conocer el conjunto de especialidades en materia de gestión administrativa, contractual y presupuestaria, dirigido a simplificar y facilitar el desarrollo y ejecución del Plan de Recuperación español.</p>
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los fondos "Next Generation EU" y el plan de recuperación español. 2. Normativa especial para la ejecución de los fondos: estatal y autonómica. 3. Medidas de simplificación y agilización de la contratación pública recogidas en el Real Decreto Ley 36/2020. 4. Gestión presupuestaria. 5. Subvenciones, convenios y PERTES. 6. Expedientes, gestión, seguimiento y auditoría de los fondos. Principio DNSH y análisis del riesgo de conflictos de interés.
PLAZAS	250
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 3 de marzo. Fecha de Finalización: 31 de marzo Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	INFRACCIONES Y SANCIONES EN EL ORDEN SOCIAL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.090.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los conceptos de la infracción en el orden social y del ámbito laboral. • Aprender a diferenciar infracciones en el ámbito laboral y de la Seguridad Social. • Diferenciar las sanciones que correspondan a cada tipo de infracción. • Mejorar la aplicación de los procedimientos sancionadores administrativos. • Entender la casuística que se puede encontrar en la tramitación de expedientes sancionadores administrativos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materias comunes. 2. Infracciones específicas, ámbito laboral. 3. Infracciones específicas, ámbito Seguridad Social. 4. La responsabilidad: sanciones.
PLAZAS	60
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de los grupos A1/I , A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 4 de junio. Fecha de Finalización: 2 de julio. Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LA REGULACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.125.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la Ley de Empleo, con especial incidencia en el concepto de usuario de los Servicios Públicos de Empleo, el acceso a éste, así como los instrumentos de la política de empleo: intermediación laboral, políticas activas de empleo y coordinación con el Servicio Público de Empleo Estatal. • Resaltar la importancia del principio de igualdad en el empleo: no discriminación por razón de sexo y raza, fundamentalmente. • Resaltar la diferencia entre los puestos de atención al ciudadano y los que no tienen que realizar estas tareas. • Entender el concepto de demandante de empleo, en sus dos acepciones: desempleado y ocupado. • Entender el funcionamiento de los Servicios Públicos de Empleo, poner en valor su trabajo y la importante labor que realiza en la sociedad. • Conocer la normativa relacionada: Convenios OIT nº 88 y 122, Cartera Común de Servicios, Guía Técnica, EEAE, PAPE.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La base de los Servicios Públicos de Empleo. Nociones básicas sobre el origen de los Servicios Públicos de Empleo y se aborda la política de empleo. 2. La Ley de Empleo. Concepto de usuario y el catálogo de los servicios de empleo. 3. Políticas activas de empleo. El nuevo Sistema Público Integrado de los Servicios de Empleo.
PLAZAS	60
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de los grupos A1/I , A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 6 de octubre. Fecha de finalización: 4 de noviembre. 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	LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.126.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a un mejor conocimiento de los límites penales, patrimoniales y contables de su actividad como empleados públicos. • Informar sobre las conductas que están prohibidas penalmente, o las que pueden tener repercusiones patrimoniales o pecuniarias para ellos.
CONTENIDO	<p>1. Análisis de la responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas:</p> <p>1.1 Responsabilidad Patrimonial.</p> <p>1.2 Responsabilidad Disciplinaria.</p> <p>2. Responsabilidad penal de los empleados públicos: delitos de los empleados públicos contra bienes jurídicos individuales.</p> <p>3. Delitos de los empleados públicos contra bienes jurídicos de la colectividad.</p> <p>4. Delitos de los empleados públicos contra la fe pública.</p> <p>5. Delitos contra la Administración Pública: prevaricación, cohecho, tráfico de influencias, malversación, abandono del destino, desobediencia y negación de auxilio, infidelidad en la custodia de documentos y violación del secreto.</p> <p>6. La responsabilidad civil de los empleados públicos derivada del delito.</p>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de los Grupos A1/I y A2/II de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 10, 11, 12, 13 y 14 de marzo</p> <p>Lugar: CÁCERES</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LA RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.126.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a un mejor conocimiento de los límites penales, patrimoniales y contables de su actividad como empleados públicos. • Informar sobre las conductas que están prohibidas penalmente, o las que pueden tener repercusiones patrimoniales o pecuniarias para ellos.
CONTENIDO	<p>1. Análisis de la responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas:</p> <p>1.1. Responsabilidad Patrimonial.</p> <p>1.2. Responsabilidad Disciplinaria.</p> <p>2. Responsabilidad penal de los empleados públicos: delitos de los empleados públicos contra bienes jurídicos individuales.</p> <p>3. Delitos de los empleados públicos contra bienes jurídicos de la colectividad.</p> <p>4. Delitos de los empleados públicos contra la fe pública.</p> <p>5. Delitos contra la Administración Pública: prevaricación, cohecho, tráfico de influencias, malversación, abandono del destino, desobediencia y negación de auxilio, infidelidad en la custodia de documentos y violación del secreto...</p> <p>6. La responsabilidad civil de los empleados públicos derivada del delito.</p>
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos C1/III y C2/IV.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 26, 27, 28, 29 y 30 mayo</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	LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.127.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexionar y estudiar desde un enfoque eminentemente práctico las últimas novedades doctrinales y jurisprudenciales en torno a los ámbitos más relevantes de la responsabilidad patrimonial en las administraciones públicas, con especial enfoque en la administración autonómica y sus servicios y competencias. • Profundizar en la tramitación y resolución de procedimientos de responsabilidad patrimonial.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bases teórico-prácticas de la institución jurídica de la responsabilidad patrimonial y sus elementos configuradores. 2. Cuestiones procedimentales y procesales, especialidades de la responsabilidad patrimonial en el ámbito autonómico. 3. La responsabilidad patrimonial en el ámbito de la prestación de los principales servicios públicos autonómicos: sanidad y educación. 4. La responsabilidad patrimonial en otros sectores (tributario, urbanismo, contratos).
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I y A2/II. Tendrán preferencia los trabajadores de la especialidad jurídica.</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: 25 de septiembre. Fecha de Finalización: 16 de octubre Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.131.01
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la regulación a la que están sometidas las Administraciones Públicas en sus relaciones con el ciudadano. • Aplicar la forma correcta de actuación de la Administración. • Profundizar en la forma de elaboración de sus actos y en su eficacia. • Aplicación práctica del Procedimiento administrativo común vigente. • Conocer las principales novedades de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en relación con la normativa derogada. • Saber que actos son recurribles y que recursos caben ante ellos. • Saber computar los plazos: desde dónde y hasta cuándo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principios generales de la actuación de la Administración Pública. 2. El acto administrativo. Eficacia y ejecución. La validez del acto administrativo. 3. El procedimiento administrativo común. El procedimiento simplificado. 4. La revisión de los actos administrativos: recursos administrativos y revisión de oficio. 5. Términos y plazos.
PLAZAS	400
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 5 de mayo. Fecha de Finalización: 2 de junio Lugar:</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.131.02
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la regulación a la que están sometidas las Administraciones Públicas en sus relaciones con el ciudadano. • Aplicar la forma correcta de actuación de la Administración. • Profundizar en la forma de elaboración de sus actos y en su eficacia. • Aplicación práctica del Procedimiento administrativo común vigente. • Conocer las principales novedades de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en relación con la normativa derogada. • Saber que actos son recurribles y que recursos caben ante ellos. • Saber computar los plazos: desde dónde y hasta cuándo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principios generales de la actuación de la Administración Pública. 2. El acto administrativo. Eficacia y ejecución. La validez del acto administrativo. 3. El procedimiento administrativo común. El procedimiento simplificado. 4. La revisión de los actos administrativos: recursos administrativos y revisión de oficio. 5. Términos y plazos.
PLAZAS	400
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 1 de octubre. Fecha de Finalización: 30 de octubre Lugar:</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.132.01
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la regulación a la que están sometidas las Administraciones Públicas en sus relaciones con el ciudadano. • Aplicar la forma correcta de actuación de la Administración. • Profundizar en los principios de la potestad sancionadora y de la responsabilidad patrimonial de la administración. • Conocer el funcionamiento de la administración electrónica. • Conocer los mecanismos de competencia, cooperación y coordinación entre órganos, entre instituciones y entre administraciones • Distinguir los diferentes entes que conforman el sector público institucional, sus características y diferencias.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principios de actuación y funcionamiento del sector público. 2. Los órganos de las Administraciones Públicas. 3. Principios de la potestad sancionadora. 4. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. 5. Funcionamiento electrónico del sector público. 6. Los convenios.
PLAZAS	400
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 3 de marzo. Fecha de Finalización: 28 de marzo. Lugar:</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PRESTACIONES Y AYUDAS SOCIALES EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.166.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer las distintas prestaciones y ayudas a las que pueden acceder los ciudadanos con especiales dificultades económicas y en riesgo de exclusión social. • Formar y actualizar al personal vinculado con el campo de lo social en la gestión de las prestaciones sociales y ayudas que gestiona la Comunidad Autónoma.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensiones No Contributivas de la Seguridad Social. 2. Ayudas económicas a mujeres víctimas de violencia de género. 3. Ayudas de apoyo social para contingencias. 4. Ayudas para Suministros Mínimos Vitales. 5. Renta extremeña garantizada.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV y Trabajadores Sociales y Educadores Sociales de la Administración Local.</p> <p>Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura, cuyas funciones estén relacionadas con la gestión de prestaciones y ayudas sociales, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 26,27,28 y 29 de mayo</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	PROCEDIMIENTO LEY 39/2006 Y SU TRAMITACIÓN EN SIDEX
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.169.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Formar en el procedimiento administrativo de la ley 39/2006 así como su vinculación con la aplicación informática por la cual se gestiona.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fase inicial. Solicitudes y requerimientos. 2. Fase de Grado. Citas, valoraciones, dictámenes, Resoluciones de grado. 3. Fase PIA. Negociación, PIA y Resolución PIA. 4. Traslados de expedientes. 5. Revisiones y recursos. 6. Interoperabilidad con sistema informático de IMSERSO. 7. Otras aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes: ROSETTA y PRELED.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos del SEPAD que trabajen en la Dirección Gerencia del SEPAD y en las Secciones de Dependencia de las Gerencias Territoriales del SEPAD y tramiten expedientes de solicitud de reconocimiento de la situación de dependencia con la herramienta informática SIDEX, lo que se acreditará con el certificado del responsable administrativo. ANEXO III.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 5,6,7 Y 8 de mayo</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	PROTECCIÓN DE DATOS EN UN ESCENARIO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.174.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender la evolución normativa en la protección de datos a partir de la evolución conceptual del modelo de protección. • Asociar los distintos roles y responsabilidades en materia de protección de datos con la estructura orgánica de la Junta de Extremadura y su Política de Privacidad y Seguridad de la Información. • Comprobar cómo la nueva normativa en materia de protección de datos se ha concebido teniendo en cuenta los modelos corporativos más actuales de cumplimiento normativo (Compliance). • Conocer el proceso de protección de datos puesto en marcha en la Junta de Extremadura. • Entender la necesidad de basar el cumplimiento en un modelo proactivo y de autogestión. • Observar la gestión continua del riesgo como mecanismo para ajustar los esfuerzos a las necesidades reales.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nuevas Figuras y Responsabilidades. 2. Modelos de cumplimiento Normativo (COMPLIANCE) y derechos de las personas. 3. Protección de Datos en JUNTAEX. 4. Gestión del Riesgo y Seguridad de la Información.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III que tengan encomendadas funciones relacionadas con el ejercicio de derechos de la ciudadanía, con el cumplimiento de deberes por medios electrónicos y/o con el acceso a la información o al procedimiento administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. • Incluye 2 seminarios online de 2 horas de duración emitidos en directo a través de Internet. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 23 de abril. Fecha de Finalización: 14 de mayo. Seminarios: Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 11:00 horas a través de internet los días de celebración de los seminarios. El resto de horas, el alumno las ajustará a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	REGULACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA JUNTA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.178.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Afianzar conocimientos en materia de participación ciudadana • Profundizar en el conocimiento y manejo de la herramienta del escritorio del informador, como sistema de gestión de la participación ciudadana en la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco jurídico. 2. Participación ciudadana a instancia del administrado. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Quejas. 2.2 Sugerencias. 2.3 Iniciativas reglamentarias. 3. Participación ciudadana a instancia de la administración. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Definición de programas y políticas públicas. 3.2 Evaluación de políticas y calidad de los servicios. 3.3 Elaboración de disposiciones de carácter general 3.4 Tramites de exposición pública. 4. Otros instrumentos de participación. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 La participación en el portal juntaex.es 4.2 Mi espacio. 4.3 El escritorio del informador.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia, quienes participen en la resolución de quejas, sugerencias, información pública de proyectos normativos o cualquier actividad relacionada con la participación ciudadana, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III)
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 4 y 5 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	SEGURIDAD SOCIAL: AFILIACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.180.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la normativa actualizada en materias de afiliación de trabajadores, liquidación de cuotas y procedimiento de recaudación de las mismas (vía voluntaria y vía ejecutiva). • Conocer los canales de comunicación telemáticos que se utilizan para la totalidad de las gestiones con la Tesorería General de la Seguridad Social.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afiliación trabajadores Sistema Seguridad Social: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Normativa actualizada. 1.2. Régimen general. 1.3. Régimen Especial de Trabajadores Autónomos. 2. Liquidación cuotas sistema seguridad social: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Sistema de liquidación directa. 2.2. Sistema liquidación simplificada. 2.3. Controles liquidación: CRA, DIESTRA... 3. Recaudación periodo voluntario: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Normativa reguladora. 3.2. Trámites administrativos: abono cuotas plazo reglamentario. 4. Recaudación período ejecutivo: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Normativa reguladora. 4.2. Procedimiento de apremio: embargos, subastas... 4.3. Aplazamiento ingreso cuotas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de los grupos A1/II, A2/II, C1/III y C2/IV, que desempeñen funciones de trámites con la Tesorería General de la Seguridad Social desde los departamentos de Personal y Recursos Humanos de las distintas Consejerías de la Junta de Extremadura, lo que se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 14 y 15 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SISTEMAS PARA LA RACIONALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.207.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Adquirir conocimientos básicos de los diferentes sistemas de racionalización de la contratación pública, aplicación práctica de los mismos, principales ventajas e inconvenientes que produce la utilización de dichos sistemas, así como la tramitación electrónica de los mismos a través del Gestor de Expedientes y de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
CONTENIDO	<p>1. Introducción a los Sistemas de Racionalización de la Contratación:</p> <p>1.1. Marco normativo estatal y autonómico.</p> <p>1.2. Los sistemas de racionalización: Acuerdos Marco, Sistemas Dinámicos de Contratación y la Centralización de obras, servicios y suministros.</p> <p>1.3. Los contratos basados en acuerdos marco y sistemas dinámicos de adquisición.</p> <p>2. La creación y tramitación de un Acuerdo Marco en el Gestor de Expedientes y en Plataforma:</p> <p>2.1. Alta de expediente, tramitación y formalización.</p> <p>2.2. Instrucciones para la formalización de los contratos basados.</p> <p>3. La creación y tramitación de los contratos basados en un Acuerdo Marco en el Gestor de Expedientes y en Plataforma:</p> <p>3.1. Contratos basados sin segunda licitación.</p> <p>3.2. Contratos basados con segunda licitación.</p> <p>4. Los contratos basados en Acuerdos Marco Estatal. Adhesiones y posterior tramitación de los contratos basados a través de conecta.</p>
PLAZAS	350
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura, que realicen tareas o funciones de gestión, control o asesoramiento en materia de contratos del sector público.</p> <p>Tendrán preferencia los empleados públicos adscritos a los servicios de contratación, asuntos generales o régimen interior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 10 de febrero. Fecha de finalización: 6 de marzo.</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	SUPUESTOS PRÁCTICOS DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015 (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.210.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Capacitar, con una marcada practicidad, a los empleados públicos para desempeñar adecuadamente sus funciones en el marco normativo previsto en las leyes 39/2015 y la primera parte de la 40/2015. El alumnado participará en esta formación con un rol mucho más activo, a diferencia de las formaciones tradicionales.
CONTENIDO	<p>1. LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</p> <p>1.1 Los interesados en el Procedimiento Administrativo (PA).</p> <p>1.2 La actividad de las Administraciones Públicas, con especial atención a los términos y plazos .</p> <p>1.3 Los actos administrativos: requisitos, eficacia y supuestos de invalidez.</p> <p>1.4 El Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>1.5 Especialidades de los procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial.</p> <p>1.6 La tramitación simplificada del PA.</p> <p>1.7 La Revisión de los actos en vía administrativa.</p> <p>2. LEY DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO</p> <p>2.1 Los órganos administrativos.</p> <p>2.2 Órganos colegiados.</p> <p>2.3 Principios de la potestad sancionadora.</p> <p>2.4 La responsabilidad patrimonial de las AAPP.</p>
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 5 de mayo. Fecha de Finalización: 20 de junio</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	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	JORNADA: LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN EL MOVIMIENTO CORPORAL. UNA NUEVA FORMA DE ENTENDER LA SALUD EN EL TRABAJO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.104.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Generar una nueva visión de la salud laboral a través de la perspectiva de género y del movimiento corporal de las personas trabajadoras. • Analizar las desigualdades de género en el mercado de trabajo. • Estudiar si el género es un factor que indica las diferencias en el modo de accidentarnos y enfermarnos dentro del mundo del trabajo. • Profundizar en factores diferenciales de género: las diferencias de género.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema sexo – género. 2. La categoría mujer y la categoría hombre. 3. Los roles y estereotipos de género. 4. La división sexual del trabajo. 5. Las diferencias de género en las condiciones de trabajo. 6. Las diferencias de los (TME) entre mujeres y hombres. 7. Factores diferenciales: diferencias biológicas y psicológicas, el esfuerzo físico, diseño del puesto de trabajo y su organización. 8. Comparativas de TME en países europeos. 9. La evaluación de riesgos sensible al género.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <p>Tendrá preferencia el personal técnico de los Servicios de Prevención de la Junta de Extremadura.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Día 9 de mayo</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	JORNADA: PROTOCOLO DE PROTECCIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.106.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el Protocolo de Protección frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo de la Junta de Extremadura y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella. • Conocer y detectar los diferentes tipos de acoso sexual y acoso por razón de sexo. • Publicitar los mecanismos de protección establecidos en el protocolo y las fases del procedimiento. • Fomentar que la Junta de Extremadura y organismos dependientes de ellas como entorno de trabajo alcancen la tolerancia cero frente a este tipo de conductas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación del Protocolo de protección frente al acoso. 2. Definición de los diferentes tipos de acoso que recoge el protocolo. 3. Profundización en los diferentes comportamientos susceptibles de ser considerados acoso. 4. Establecimiento de los canales de denuncia. 5. Definición de las fases del procedimiento. 6. Determinación de compromisos para que la Junta de Extremadura como espacio de trabajo sea un lugar con tolerancia cero al acoso sexual o por razón de sexo.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Día 5 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14.00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LA EDUCACIÓN SOCIAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO: GENERANDO ESPACIOS IGUALITARIOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.120.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Reforzar la implementación del Plan de Igualdad en los Centros Educativos de Extremadura. • Profundizar en el rol profesional como generador de espacios igualitarios. • Diseñar herramientas para la transversalidad de la perspectiva de género en el entorno educativo. • Conocer buenas prácticas en evaluación de acciones coeducativas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan de Igualdad en los Centros Educativos de Extremadura. 2. La Educación Social como generador de espacios igualitarios. 3. La perspectiva de género en el entorno educativo. 4. La evaluación de las acciones coeducativas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Educadores Sociales de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 3, 4 y 5 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LAS ESCUELAS INFANTILES DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.121.01 BADAJOZ
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Reforzar la implementación del Plan de Igualdad en los Centros de Educación Infantil en Extremadura. • Conocer qué son y cómo funcionan los estereotipos de género. • Diseñar herramientas de sensibilización para las familias y entornos de referencia del alumnado.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Igualdad en los Centros Educativos de Extremadura. 2. La educación infantil como base de los aprendizajes. 3. Espacios y materiales igualitarios. Juegos y juguetes con perspectiva de género.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que trabajen en Centros de Educación Infantil.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 19, 20 y 21 de mayo 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	TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO EN POLÍTICAS PÚBLICAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.220.01 BADAJOZ
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Generar un espacio de aprendizaje, reflexión e intercambio sobre el papel y la utilidad del informe de impacto de género y de diversidad para la incorporación del principio de igualdad en las políticas públicas. • Reflexionar sobre procedimientos y métodos de trabajo, estrategias y elementos facilitadores para la implementación de las Unidades de Igualdad en la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La transversalidad de género y de diversidad en la gestión de las políticas públicas. 2. Herramientas para la utilización del lenguaje no sexista. 3. El análisis de impacto de género en la normativa, procedimientos para generar efecto positivo. Análisis estadístico con perspectiva de género. 4. Métodos de trabajo y herramientas para la implementación de las Unidades de Igualdad.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura.</p> <p>Tendrá preferencia el personal que haya sido designado para formar parte de las Unidades de Igualdad en las distintas Consejerías, así como personal jurídico con funciones de elaboración de normativa. Esta preferencia se justificará mediante certificado del responsable administrativo (Anexo III).</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 28 y 29 de abril</p> <p>Lugar: BADAJOZ</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 DE VEHÍCULOS TODOTERRENO PARA USUARIOS DE VEHÍCULOS DEL PARQUE MÓVIL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.036.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la conducción de vehículos todoterreno. • Mejorar los desplazamientos a través de una conducción segura de este tipo de vehículos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad activa, pasiva y preventiva del vehículo. 2. Conducción en superficie seca. 3. Técnicas de frenada. 4. Conducción Off-Road.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que para sus desplazamientos de trabajo utilicen vehículos todoterreno oficiales sin conductor, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 18, 19 y 20 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	CONDUCCIÓN EFICIENTE DE VEHÍCULOS HÍBRIDOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.037.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Perfeccionar la conducción con esta nueva tecnología de vehículos. • Mejorar los desplazamientos a través de una conducción eficiente y segura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principios técnicos básicos de la tecnología híbrida y eléctrica. 2. Diferentes sistemas de hibridación. 3. Técnicas de conducción específicas para cada tipo de propulsión, vehículo, tecnología e hibridación. Recarga dinámica de las baterías. 4. Como aumentar la autonomía del vehículo. 5. Operación del control de velocidades o selección de velocidades. 6. Manejo de las distancias en la conducción.
PLAZAS	12
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura que utilizan los vehículos del Servicio de Parque Móvil de la localidad de Mérida, lo que se justificará con certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 28, 29 y 30 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CONDUCCIÓN EFICIENTE DE VEHÍCULOS HÍBRIDOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.037.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Perfeccionar la conducción con esta nueva tecnología de vehículos. • Mejorar los desplazamientos a través de una conducción eficiente y segura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principios técnicos básicos de la tecnología híbrida y eléctrica. 2. Diferentes sistemas de hibridación. 3. Técnicas de conducción específicas para cada tipo de propulsión, vehículo, tecnología e hibridación. Recarga dinámica de las baterías. 4. Como aumentar la autonomía del vehículo. 5. Operación del control de velocidades o selección de velocidades. 6. Manejo de las distancias en la conducción. 7. Primeros auxilios en salud o mecánicos.
PLAZAS	12
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura del Servicio de Parque Móvil pertenecientes a las siguientes especialidades: Subalterno- Conductor, Oficial de Primera- Conductor y Oficial de Segunda-Conductor.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 9, 10, 11 y 12 de septiembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CONFLICTOS EN EL ÁMBITO LABORAL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.039.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Garantizar la formación teórica referente a las causas y consecuencias de los conflictos interpersonales que se producen en los centros de trabajo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos teóricos básicos sobre los conflictos. Tipos de conflictos. 2. Factores más importantes que intervienen en el proceso del conflicto. 3. Análisis de las consecuencias del conflicto en la eficacia de los equipos de trabajo. 4. Consecuencia de los conflictos en la salud de las personas trabajadoras expuestas. 5. Factores y estrategias que pueden evitar sus consecuencias negativas y potenciar sus beneficios.
PLAZAS	900
DESTINATARIOS	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 27 de octubre. Fecha de finalización: 10 de noviembre.</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	JORNADA DE EMPRESA SALUDABLE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.099.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aunar los esfuerzos de las personas que trabajan en la Junta de Extremadura para mejorar la salud y el bienestar en el lugar de trabajo. • Organizar y emprender programa de salud en el trabajo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qué es una Empresa Saludable. 2. Programas Promoción de la Salud desarrollados por SSPRL 3. Gestión avanzada de la Salud del Trabajador. 4. Bienestar organizacional. 5. Papel de la Salud mental en Promoción de la Salud Laboral.
PLAZAS	150
DESTINATARIOS	ACTIVIDAD NO ELEGIBLE Empleados Públicos de la Junta Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Día 12 de noviembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 Horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	JORNADA SOBRE HÁBITOS SALUDABLES PARA PROMOVER LA SALUD LABORAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.101.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Crear entornos de trabajo promotores de salud desde la responsabilidad, compromiso y fortaleza de los propios individuos. • Empoderar acciones de promoción de la salud entre el personal trabajador de la Junta de Extremadura desde metodologías activas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actividad física y salud. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Introducción y contexto actual. 1.2. Consecuencia del sedentarismo en la salud. 1.3. Efectos del sedentarismo a largo plazo. 1.4. Beneficios del ejercicio. Motivación al cambio. 2. Salud cardiovascular. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Enfermedades cardiovasculares 2.2. Impacto y afectación. 2.3. Riesgo cardiovascular y principales factores relacionados. 2.4. Prevención de enfermedades cardiovasculares. 3. Cuidado de la espalda. 4. Alimentación saludable.
PLAZAS	190
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Día 6 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	5
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (B-LEARNING)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.167.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre la gestión de la prevención de riesgos laborales en los centros educativos. • Proporcionar formación e información sobre los riesgos laborales a los que se puede estar expuesto el personal no docente de los centros educativos y las medidas de protección aplicables para eliminarlos, reducirlos o controlarlos. • Formar en técnicas básicas sobre primeros auxilios que les capaciten para actuar en caso de emergencia.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Ley de PRL. El Plan de Prevención de la Junta de Extremadura. Accidentes de trabajo. Enfermedades profesionales. Actuación en caso de embarazo. 2. Riesgos específicos del personal no docente en el ámbito de centros educativos. Casos prácticos. 3. Teoría de primeros auxilios. Taller práctico de primeros auxilios.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos que presten sus servicios en centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. • Incluye sesiones presenciales <p>-Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Del 7 de marzo al 4 de abril. Sesiones presenciales 7, 14 y 21 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los días presenciales. El resto de horas el alumno las ajustará a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL NO DOCENTE EN CENTROS EDUCATIVOS (B-LEARNING)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.167.02 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre la gestión de la prevención de riesgos laborales en los centros educativos. • Proporcionar formación e información sobre los riesgos laborales a los que se puede estar expuesto el personal no docente de los centros educativos y las medidas de protección aplicables para eliminarlos, reducirlos o controlarlos. • Formar en técnicas básicas sobre primeros auxilios que les capaciten para actuar en caso de emergencia.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Ley de PRL. El Plan de Prevención de la Junta de Extremadura. Accidentes de trabajo. Enfermedades profesionales. Actuación en caso de embarazo. 2. Riesgos específicos del personal no docente en el ámbito de centros educativos. Casos prácticos. 3. Teoría de primeros auxilios. Taller práctico de primeros auxilios.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos que presten sus servicios en centros educativos dependientes de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. • Incluye sesiones presenciales <p>-Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Del 3 al 31 de octubre. Sesiones presenciales 3, 17 y 24 de octubre Lugar: CÁCERES</p>
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas los días presenciales. El resto de horas el alumno las ajustará a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PROMOCIÓN DE LA SALUD LABORAL: AUTOCUIDADO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.172.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Crear entornos de trabajo promotores de salud desde la responsabilidad, compromiso y fortalezas de los propios individuos. • Empoderar acciones de promoción de la salud entre el personal trabajador de la Junta de Extremadura desde metodologías activas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué es la salud individual y colectiva? 2. Cómo se relaciona la salud y el liderazgo. 3. Qué son los hábitos relacionados con la salud. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Alimentación. 3.2. Ejercicio. 3.3. Higiene postural. 3.4. Descanso. 3.5. Tabaco, alcohol, otras adicciones. 3.6. Emociones (salud mental). 4. Qué quiero empezar a cambiar. Mi plan de futuro. 5. ¿Cómo empezamos un cambio? Compromiso. 6. Cómo conseguir que un cambio sea duradero
PLAZAS	700
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 10 de noviembre. Fecha de finalización: 24 de noviembre.</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	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	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	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	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	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	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	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. EPs, 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	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	<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. Incendios forestales: procedimientos de trabajo. Normas de seguridad en incendios. Estudio y análisis de accidentes e incidentes ocurridos durante la extinción de incendios forestales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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	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 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	ADAPTABILIDAD: APRENDE A SER FLEXIBLE ANTE LOS CAMBIOS EN TU ENTORNO LABORAL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.005.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Salir de la zona de confort. • Gestionar el estrés que produce el cambio. • Superar las resistencias que produce el cambio. • Diferenciar entre lo importante y lo superfluo. • Estar abiertos a nuevos retos profesionales. • Adaptarse con facilidad a entornos complejos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La importancia de la flexibilidad. 2. Qué tipos de flexibilidad existen. 3. Creencias internas e inflexibilidad. 4. El fundamento de la resiliencia: tus creencias internas. 5. El papel de la lógica y las emociones en las creencias. 6. Las primeras impresiones. 7. Ser flexible en las relaciones de trabajo. 8. La dificultad del cambio. 9. Negarse a aceptar el cambio. 10. Gestionar la negativa al cambio. 11. Refuerza tu autoestima. 12. Superar las resistencias. 13. 6 claves para gestionar el cambio. 14. Cambio y estrés. 15. Reducir el estrés del cambio. 16. El estrés y la resiliencia. 17. Cómo combatir el estrés. 18. Flexibilidad cognitiva y contexto. 19. Cambio y contexto. 20. Creencias ocultas que ofuscan la resiliencia. 21. Distinguir lo importante de lo superfluo. 22. Emociones y amor propio. 23. Redefine el problema. 24. Buscar soluciones creativas ante los problemas habituales. 25. Cambiar el punto de vista y enfoque.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio 24 de marzo. Fecha de finalización: 16 de abril. Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.007.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a diseñar menús equilibrados y saludables. • Exponer las características de los nutrientes. • Explicar como en el diseño de la alimentación diaria debemos asegurar un equilibrio de todos los grupos de alimentos y su proporción óptima. • Facilitar información para comprender los etiquetados de los alimentos y descubrir sus valores nutricionales. • Reflexionar sobre la existencia o no de la dieta mediterránea en el siglo XXI.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué nos aportan los alimentos? 2. Los nutrientes. 3. La ingesta de alimentos. 4. La información sobre los alimentos. 5. Alergias e intolerancias alimentarias.
PLAZAS	400
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <p>Tendrán preferencia los cocineros, jefes de cocina, jefes de internado y ayudantes de cocina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 13 de mayo. Fecha de Finalización: 13 de junio.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.007.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a diseñar menús equilibrados y saludables. • Exponer las características de los nutrientes. • Explicar como en el diseño de la alimentación diaria debemos asegurar un equilibrio de todos los grupos de alimentos y su proporción óptima. • Facilitar información para comprender los etiquetados de los alimentos y descubrir sus valores nutricionales. • Reflexionar sobre la existencia o no de la dieta mediterránea en el siglo XXI.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué nos aportan los alimentos? 2. Los nutrientes. 3. La ingesta de alimentos. 4. La información sobre los alimentos. 5. Alergias e intolerancias alimentarias.
PLAZAS	400
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <p>Tendrán preferencia los cocineros, jefes de cocina, jefes de internado y ayudantes de cocina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 28 de octubre. Fecha de Finalización: 25 de noviembre.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ALIMENTOS FUNCIONALES MÁS ALLÁ DE LA NUTRICIÓN (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.008.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir conocimientos y técnicas en el desarrollo de nuevos alimentos del siglo XXI. Requisitos legales. • Potenciar la mejora de la calidad e innovaciones tecnológicas de los productos agroalimentarios para acercarlos a las empresas del sector agroalimentario. • Identificar los principales alimentos causantes de alergias e intolerancias alimentarias. • Conocer los principales aditivos alimentarios de la industria agroalimentaria.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nuevos alimentos del siglo XXI. Mejora y desarrollo de nuevos productos con diferentes perfiles nutricionales y con un efecto mensurable sobre la salud. 2. Declaraciones nutricionales y de propiedades saludables en los productos agroalimentarios relativas a la reducción del riesgo de enfermedad. Normativa legal. Aditivos alimentarios. 3. Obtención de principios activos y/o ingredientes aptos: transformación y caracterización de los ingredientes. 4. Diseño y desarrollo de alimentos saludables y funcionales. Estandarización del proceso y seguimiento de la vida útil del producto. 5. Estrategia de validación de las funcionalidades. Técnicas in vitro e in vivo. 6. Dietética y salud. Nuevas enfermedades asociadas con la alimentación. Alergias e intolerancias alimentarias.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 12 de mayo. Fecha de Finalización: 12 de junio. Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	35
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ALIMENTOS FUNCIONALES MÁS ALLÁ DE LA NUTRICIÓN (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.008.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir conocimientos y técnicas en el desarrollo de nuevos alimentos del siglo XXI. Requisitos legales. • Potenciar la mejora de la calidad e innovaciones tecnológicas de los productos agroalimentarios para acercarlos a las empresas del sector agroalimentario. • Identificar los principales alimentos causantes de alergias e intolerancias alimentarias. • Conocer los principales aditivos alimentarios de la industria agroalimentaria.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nuevos alimentos del siglo XXI. Mejora y desarrollo de nuevos productos con diferentes perfiles nutricionales y con un efecto mensurable sobre la salud. 2. Declaraciones nutricionales y de propiedades saludables en los productos agroalimentarios relativas a la reducción del riesgo de enfermedad. Normativa legal. Aditivos alimentarios. 3. Obtención de principios activos y/o ingredientes aptos: transformación y caracterización de los ingredientes. 4. Diseño y desarrollo de alimentos saludables y funcionales. Estandarización del proceso y seguimiento de la vida útil del producto. 5. Estrategia de validación de las funcionalidades. Técnicas in vitro e in vivo. 6. Dietética y salud. Nuevas enfermedades asociadas con la alimentación. Alergias e intolerancias alimentarias.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 16 de septiembre. Fecha de Finalización: 17 de octubre.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	35
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.040.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Entender la importancia de nuestro diálogo interno y cómo afecta a la motivación. • Comprender que el autoconocimiento es clave para lograr la motivación en sí misma. • Aprender a elaborar una Hoja de Ruta para definir metas profesionales y personales y estrategias para alcanzarlas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La importancia de las metas. ¿Por qué y para qué las necesitamos? 2. Características de una meta bien planteada. 3. Las creencias que nos limitan y cómo influyen en nuestras emociones y en nuestros resultados. 4. Estrategias para automotivarse. 5. Cómo mantener la motivación en sí mismo a pesar de las dificultades. 6. El equilibrio mente–cuerpo-emociones.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 26, 27 y 28 de febrero Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CONSIGUE LA MEJOR VERSIÓN DE TI MISMO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.042.01 PLASENCIA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Poner atención a cuáles son los hábitos y rutinas que nos hacen sentir bien y que favorecen una relación saludable con los demás. • Identificar los hábitos que generan vitalidad y bienestar y los hábitos que generan malestar. • Aprender técnicas y herramientas para incorporar a las rutinas del día a día. • Tomar conciencia de los pasos que cada uno tiene que dar para introducir cambios en sus hábitos diarios y hacerse su propio Plan de Autocuidado.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mindfulness, el poder de la atención plena. 2. Ejercicio y movimientos conscientes. 3. Comunicación saludable y positiva. 4. Gestión emocional en el día a día: Autoliderazgo.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 18, 19, 20 y 21 de febrero Lugar: PLASENCIA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CONSIGUE LA MEJOR VERSIÓN DE TI MISMO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.042.02 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Poner atención a cuáles son los hábitos y rutinas que nos hacen sentir bien y que favorecen una relación saludable con los demás. • Identificar los hábitos que generan vitalidad y bienestar y los hábitos que generan malestar. • Aprender técnicas y herramientas para incorporar a las rutinas del día a día. • Tomar conciencia de los pasos que cada uno tiene que dar para introducir cambios en sus hábitos diarios y hacerse su propio Plan de Autocuidado.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mindfulness, el poder de la atención plena. 2. Ejercicio y movimientos conscientes. 3. Comunicación saludable y positiva. 4. Gestión emocional en el día a día: Autoliderazgo.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 15, 16, 17 y 18 de julio Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	EL ABC DE LA PRODUCTIVIDAD PERSONAL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.059.01
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener mayor productividad descargando de nuestra memoria todo aquello que nos ocupa y nos distrae de forma superflua. • Dotar a los empleados públicos de las habilidades competenciales que aumentarán su efectividad. • Organizar las acciones, tareas, proyectos, agenda personal, profesional y de grupos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comenzamos con el abc. 2. Descarga y libérate – “Tu cabeza no es un disco duro”. 3. Las acciones. 4. Los Eventos. Son acciones. 5. La información. 6. Los objetivos: Objetivos que se ejecutan con Proyectos. 7. Unir todo. Las revisiones.
PLAZAS	100
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 5 de mayo. Fecha de Finalización: 20 de mayo. 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	EL PODER DE LAS CONVERSACIONES VALIOSAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.063.01 BADAJOZ
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la energía que consumimos en nuestras conversaciones para evitar el desgaste mental y físico. • Entrenar la capacidad de escuchar con atención plena sin interrupciones, juicios o consejos. • Aprender a integrar cuerpo, emociones y lenguaje en las conversaciones. • Analizar qué elementos se deben tener en cuenta antes de una conversación importante. • Gestionar posibles desencuentros y conversaciones pendientes.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrenando la atención plena. 2. Escuchar al otro y a ti mismo. 3. Entrenando conversaciones valiosas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 7, 8 y 9 de abril Lugar: BADAJOZ
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	EL PODER DE LAS CONVERSACIONES VALIOSAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.063.02 PLASENCIA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la energía que consumimos en nuestras conversaciones para evitar el desgaste mental y físico. • Entrenar la capacidad de escuchar con atención plena sin interrupciones, juicios o consejos. • Aprender a integrar cuerpo, emociones y lenguaje en las conversaciones. • Analizar qué elementos se deben tener en cuenta antes de una conversación importante. • Gestionar posibles desencuentros y conversaciones pendientes.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrenando la atención plena. 2. Escuchar al otro y a ti mismo. 3. Entrenando conversaciones valiosas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 19, 20 y 21 de noviembre Lugar: PLASENCIA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ESTRATEGIAS PARA EL BIENESTAR PSICOLÓGICO EN EL TRABAJO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.068.01
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender y aplicar herramientas para mejorar la inteligencia emocional en el trabajo. • Conocer y aplicar estrategias destinadas a mejorar el trabajo en equipo y la comunicación en el ambiente laboral. • Aprender a aplicar los pasos que lleven a la resolución de conflictos. • Conocer y practicar las herramientas de mindfulness para la gestión del estrés en el trabajo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategias relacionadas con la inteligencia emocional para reconocer y manejar las emociones propias y ajenas. 2. Estrategias relacionadas con las habilidades sociales en las organizaciones: trabajo en equipo, herramientas de comunicación y escucha activa. 3. Estrategias para la resolución de conflictos. 4. Estrategias de mindfulness para la gestión del estrés en el trabajo.
PLAZAS	80
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 8 de mayo. Fecha finalización: 12 de junio</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.

ACTIVIDAD	HABILIDADES BLANDAS: SOFT SKILLS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.083.01
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Potenciar las capacidades de uno mismo, así cómo saber potenciárselas a los demás. • Identificar las habilidades actuales, áreas de fortaleza y aspectos a mejorar. • Permitir identificar bien el trabajo, tener un extra de motivación y contribuir al buen ambiente. • Apreciar el potencial de uno mismo y enseñar a apreciar el de otros. • Valorar la filosofía del entorno de trabajo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptualización de habilidades blandas: SOFT SKILLS. 2. Habilidades blandas más demandadas. 3. Técnicas para desarrollar las habilidades.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <p>Tendrán preferencia: Psicólogos, Pedagogos, Educadores Sociales, Trabajadores Sociales, Técnicos de Educación Infantil y ATE-Cuidadores.</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: 21 de mayo. Fecha de finalización:23 de junio.</p> <p>Lugar:</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	HABLAR EN PÚBLICO ES FÁCIL, SI SABES CÓMO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.085.01 BADAJOZ
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Superar los bloqueos para hablar en público. • Potenciar la seguridad y la actitud personal. • Entrenar y dominar las 4 claves de toda comunicación efectiva. • Conocer las técnicas que mejor funcionan. • Aprender en la práctica constante.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de las ideas erróneas y las experiencias que bloquean. 2. Gestión del miedo con neurociencia. 3. Seguridad y confianza personal. 4. Modulación de la energía y el lenguaje corporal. 5. Cuidado y mejora de la voz. 6. Las 4 claves de toda comunicación exitosa.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 7, 8, 9, 10 y 11 de julio Lugar: BADAJOZ
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	HABLAR EN PÚBLICO ES FÁCIL, SI SABES CÓMO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.085.02 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Superar los bloqueos para hablar en público. • Potenciar la seguridad y la actitud personal. • Entrenar y dominar las 4 claves de toda comunicación efectiva. • Conocer las técnicas que mejor funcionan. • Aprender en la práctica constante.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de las ideas erróneas y las experiencias que bloquean. 2. Gestión del miedo con neurociencia. 3. Seguridad y confianza personal. 4. Modulación de la energía y el lenguaje corporal. 5. Cuidado y mejora de la voz. 6. Las 4 claves de toda comunicación exitosa.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 4, 5, 6, 7 y 8 de agosto Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	JORNADAS: ENTRENA TU MENTE Y TUS EMOCIONES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.116.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a entrenar la mente y las emociones tanto en el ámbito laboral como personal. • Ser más conscientes de los pensamientos, actitudes y comportamientos que uno tiene y considerar el cambio como parte del progreso personal. • Aumentar el equilibrio y el bienestar gracias a nuevas decisiones y planes de acción. • Valorar los talentos que uno tiene y entrenar nuevas habilidades.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radiografía de nuestro día a día: ¿víctimas o protagonistas? 2. Las pequeñas decisiones marcan el destino. Aumentar el poder que llevamos dentro. 3. El entrenamiento integral y la búsqueda de equilibrio: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Entrenamiento mental. 3.2 Entrenamiento emocional. 3.3 Entrenamiento físico. 3.4 Entrenamiento social. 4. Plan de acción para crecer constantemente.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 6 y 7 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	JORNADAS: ENTRENA TU MENTE Y TUS EMOCIONES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.116.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a entrenar la mente y las emociones tanto en el ámbito laboral como personal. • Ser más conscientes de los pensamientos, actitudes y comportamientos que uno tiene y considerar el cambio como parte del progreso personal. • Aumentar el equilibrio y el bienestar gracias a nuevas decisiones y planes de acción. • Valorar los talentos que uno tiene y entrenar nuevas habilidades.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Radiografía de nuestro día a día: ¿víctimas o protagonistas? 2. Las pequeñas decisiones marcan el destino. Aumentar el poder que llevamos dentro. 3. El entrenamiento integral y la búsqueda de equilibrio: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Entrenamiento mental. 3.2 Entrenamiento emocional. 3.3 Entrenamiento físico. 3.4 Entrenamiento social. 4. Plan de acción para crecer constantemente.
PLAZAS	80
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 2 y 3 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	MINDFULNESS PARA REDUCIR EL ESTRÉS Y GESTIONAR LAS EMOCIONES (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.145.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender y practicar herramientas de mindfulness. • Disminuir el estrés y la ansiedad. • Aprender a regular y equilibrar las emociones. • Cultivar los estados positivos de la mente. • Mejorar el rendimiento profesional. • Mayor capacidad de enfocarse en la consecución de objetivos. • Mejorar la capacidad de comunicar y escuchar. • Manejar situaciones conflictivas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qué es mindfulness. Atención plena. 2. El cuerpo, la mente y las emociones. 3. Regulación emocional. 4. Mindfulness en el trabajo. 5. ¿Qué es el estrés y cómo nos afecta? 6. Mindfulness para reducir el estrés. 7. Los hábitos de la mente. 8. Comunicación consciente. 9. La práctica de mindfulness. Meditación, yoga atento, respiración y exploración corporal. 10. Prácticas de mindfulness en el centro de trabajo.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 6 de marzo. Fecha de finalización: 10 de abril Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	MINDFULNESS, APRENDER A MEDITAR Y GESTIONAR MEJOR TU ESTADO DE ÁNIMO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.146.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conseguir generar el aprendizaje de la meditación como herramienta de regulación psicoemocional. • Aumentar la calma en la atención al usuario. • Generar mayor confianza en el usuario desde la adquisición de la calma como vehiculador atencional.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cómo funciona la atención. 2. La preparación. 3. Manejo y nominalización de emociones. 4. Funcionamiento biológico del estrés.
PLAZAS	14
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días: 11, 18 y 25 de marzo, 1, 8,15, 22 y 29 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 17:00 a 19:30 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	NEUROCIENCIA Y BIENESTAR
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.151.01 BADAJOZ
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conseguir mayor cuota de energía diaria, disfrutar de claridad mental para la toma de decisiones y mantener estados internos de calma y armonía durante el mayor tiempo posible. • Comprender los mecanismos de funcionamiento del cerebro y la mente, para utilizarlos en la mejora de los hábitos diarios. • Adquirir información actualizada y recursos prácticos que ayuden a optimizar las principales áreas del bienestar: mente y emociones, nutrición y condición física. • Potenciar la motivación y el compromiso hacia un autocuidado responsable. • Aprender las bases para elaborar un plan de bienestar personalizado.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domina tu mente y dominarás tu vida. 2. Mueve tu energía. 3. Come con estrategia. 4. Toma las riendas de tu bienestar.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 16, 17, 18 y 19 de junio Lugar: BADAJOZ
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	OPTIMISMO Y AUTOESTIMA SANA EN EL DESEMPEÑO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.156.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Solucionar por sí mismos las situaciones complejas y afrontar la toma de decisiones. • Tener consideración por sus compañeros de trabajo y mostrar disposición para ayudar. • Aprender a luchar por conseguir objetivos. • Superar el miedo en la toma e implementación de decisiones. • Mejorar la asertividad. • Sentirse bien con uno mismo. • Responsabilidad frente a quejas y rumores. • Proactividad vs derrotismo, desánimo y la desesperanza. • Desarrolla habilidades para mejorar la convivencia laboral entre los equipos. • Aprender la Importancia del reconocimiento de logros.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoestima sana y autoestima insana. 2.-Aprende a utilizar tus pensamientos positivos. 3. Autoestima e imagen 4. La autoestima y los tipos de liderazgo. 5. Mobbing. 6. Entendiendo las emociones, las actitudes y las habilidades. 7. El ciclo de emociones negativas.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 19 de mayo. Fecha de finalización: 12 de junio. 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	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SIRHUSx): SUBSISTEMA DE SITUACIÓN DE PERSONAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.206.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Actualizar, profundizar y/o ampliar los conocimientos del Subsistema de Situación de Personal del proyecto SIRHUSx, para su adecuado manejo y utilización.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIRhUSx: Visión general del Sistema. 2. El Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRhUSx): conceptos generales y operatoria de SIRhUSx. 3. Herramientas básicas de uso en SIRhUSx. 4. Creación de puestos ExtraRPT. 5. Acto 01 y Acto 02 dependientes (Nombramiento/Contrato/Alta y Asignación/Posesión). 6. Acto 14 "Cese en puesto de trabajo" y acto 02 independiente. 7. Acto 13 "Liberación sindical". 8. Acto 37 "Pérdida de reserva de puesto" y Acto 36 "Reserva de puesto". 9. Acto 04 "Cambio de situación y Acto 26 "Reingreso al servicio activo" 10. Acto CS "Comisiones de Servicio" 11. Acto 75 "Reducción de jornada". 12. Acto 81 "Permiso no retribuido". 13. Acto 83 "Licencia maternidad/paternidad". 14. Acto 32 "Alta/Posesión/Cese/Cambio de Situación". 15. Consulta General de Personas, 16. Consulta General de Puestos. 17. Fichero Plano de Movimientos de Personal 18. Fichero Plano de RPT
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que estén adscritos a las Secretarías Generales de las Consejerías, a la Dirección General de Función Pública, a Entes Públicos u Organismos Autónomos o a la Intervención General, que tengan asignadas tareas para las que se requiera la utilización del Subsistema de Situación de Personal del proyecto SIRhUSx, pertenecientes a los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 31 de marzo, 1, 2, 3 y 4 de abril Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:30 a 19:00 horas el martes y jueves
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	TEATRO COMO HERRAMIENTA PARA EL CRECIMIENTO PERSONAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.215.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Descubrir y ampliar la expresividad: expresión corporal y verbal. • Adquirir herramientas para mejorar la dicción y volumen en la voz. • Desarrollar la inteligencia emocional, intuitiva y sensitiva. • Aumentar la autoestima y facilidad para expresarse en público. • Expandir la creatividad: imaginación, improvisación y juego. • Mejorar la comunicación y la empatía. • Potenciar el trabajo en grupo. • Fomentar la mirada crítica.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinámicas de movimiento expresivo y expresión corporal. 2. Entrenamiento vocal: dicción, sonoridad y resonancia. 3. Exploración en el desarrollo de la imaginación. 4. Relajación, respiración y serenidad. 5. Concentración y atención. 6. Ejercicios variados de interpretación, individuales, en pareja y en grupo. 7. Contacto, conciencia y expresión emocional. 8. Improvisaciones con pautas. 9. Juegos interpretativos para tomar conciencia de uno mismo y superar miedos y bloqueos.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 11, 12, 13 y 14 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	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	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	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	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	AUTOCUIDADO PSICOLÓGICO: HERRAMIENTAS PARA VIVIR Y TRABAJAR MEJOR
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.020.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Potenciar el desarrollo y mejora de habilidades que son clave para el bienestar psicológico. • Mejorar el Autoconocimiento. • Adquirir habilidades psicológicas de gestión de los pensamientos y emociones. • Clarificar direcciones vitales importantes.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cómo nos atascamos las personas: El bucle. 2. Estrés y otros problemas psicológicos: Flexibilidad Psicológica. 3. Gestionando la Incertidumbre: proactividad y resiliencia. 4. Herramientas de Gestión Pensamientos. 5. Herramientas de Gestión Emocional. 6. Clarificando Dirección Personal y actuando en base a ella.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 17, 18, 19 y 20 de noviembre Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ECONOMÍA CIRCULAR EN EXTREMADURA: DE LA ECO-OBLIGACIÓN A LA ECO-OPORTUNIDAD (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.058.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los principios generales de la economía circular. • Comprender la importancia del cambio del modelo económico hacia una economía circular. • Presentar el marco estratégico asociado a la transición hacia una economía circular. • Aplicar los conocimientos en economía circular al ámbito de la administración pública. • Exponer los beneficios y retos de la economía circular. • Ofrecer herramientas aplicables al entorno particular de trabajo dentro de las administraciones públicas. • Dar a conocer acciones específicas encaminadas a la transición en las administraciones públicas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transición hacia un nuevo modelo económico. 2. Modelos de pensamiento de economía circular. 3. Normativa para la transición a una economía circular. 4. Administraciones Públicas y economía circular. 5. Nuevas oportunidades de la economía circular. 6. Nuevos escenarios con la economía circular.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. <p>-Prueba preceptiva de Aprovechamiento.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 10 de marzo. Fecha de finalización: 10 de abril</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ECONOMÍA CIRCULAR EN EXTREMADURA: DE LA ECO-OBLIGACIÓN A LA ECO-OPORTUNIDAD (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.058.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los principios generales de la economía circular. • Comprender la importancia del cambio del modelo económico hacia una economía circular. • Presentar el marco estratégico asociado a la transición hacia una economía circular. • Aplicar los conocimientos en economía circular al ámbito de la administración pública. • Exponer los beneficios y retos de la economía circular. • Ofrecer herramientas aplicables al entorno particular de trabajo dentro de las administraciones públicas. • Dar a conocer acciones específicas encaminadas a la transición en las administraciones públicas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transición hacia un nuevo modelo económico. 2. Modelos de pensamiento de economía circular. 3. Normativa para la transición a una economía circular. 4. Administraciones Públicas y economía circular. 5. Nuevas oportunidades de la economía circular. 6. Nuevos escenarios con la economía circular.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. <p>-Prueba preceptiva de Aprovechamiento.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 21 de octubre. Fecha de Finalización: 18 de noviembre</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.070.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexionar sobre la importancia de la Evaluación en el ámbito de la Cooperación para el Desarrollo. • Conocer qué se evalúa y para qué se evalúa en los proyectos de Cooperación para el Desarrollo. • Conocer cuáles son las herramientas e instrumentos de evaluación utilizados en proyectos de Cooperación para el Desarrollo. • Conocer los criterios de evaluación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la Cooperación para el Desarrollo: políticas, actores, instrumentos y modalidades. 2. Importancia de la Evaluación de los proyectos de Cooperación para el Desarrollo. Tipos de evaluación. 3. Criterios de Evaluación: pertinencia, impacto, eficiencia, eficacia y sostenibilidad. Otros criterios. 4. Técnicas (cualitativas, cuantitativas) e instrumentos de recogida de datos para la evaluación de proyectos de cooperación para el desarrollo. ¿Cómo y con qué evaluar? 5. Análisis de casos prácticos.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia los empleados públicos que presten sus servicios en la Agencia Extremeña de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AEXCID).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 6, 7, 8 y 9 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	LA RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.128.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer qué es la RSE y las tendencias actuales. • Informar sobre la RSE en las Administraciones Públicas y los referentes actuales en la materia. • Formar en los estándares de la Ley 15/2010; principalmente, en la identificación y el desarrollo de elementos que impulsen los valores éticos, la transparencia, el respeto al medio ambiente y la cohesión social en las organizaciones. • Fomentar e incorporar criterios de RSE en la Administración Autonómica. • Materialidad de las políticas públicas y diseñar una hoja de ruta para integrar la RSE.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tendencias de la RSE en las Administraciones Públicas 2. Ley 15/2010 de RSE en Extremadura y Decreto 110/2013. El Observatorio de la RSE de Extremadura. 3. Caso práctico de diseño de un plan de actuación de RSE y su integración en las políticas públicas. 4. Casos de éxito y buenas prácticas en la Junta de Extremadura. 5. Ejemplos prácticos de otras AAPP. Actuaciones del Gobierno de España a través del Ministerio de Trabajo y Economía Social.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 17, 18, 19 y 20 de noviembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN DE PAQUETES EN UNA RED DE EQUIPOS UBUNTU/DEBIAN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.006.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar de una forma automatizada la instalación/desinstalación de paquetes. • Crear paquetes y metapaquetes. • Implementar un repositorio local. • Implementar un mirror local.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación mínima de Xubuntu. 2. Gestión automatizada de paquetes. 3. Creación básica de metapaquetes y paquetes. 4. Creación de un repositorio local. 5. Creación de un mirror local.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad Informática con conocimientos de Linux.</p> <p>Tendrán preferencia los administradores informáticos de los Centros Educativos Públicos de Enseñanza Secundaria y CPRs, adscritos al Servicio de Tecnologías de la Educación de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 19, 20 y 21 de mayo</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	CALIDAD DEL SOFTWARE, ESTÁNDARES Y METODOLOGÍAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.026.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la definición de Calidad y su historia. • Entender cómo surge el Aseguramiento de Calidad de Software (SQA). • Conocer las funciones generales del SQA. • Reconocer SQA en el ciclo de vida del software. • Identificar los roles que intervienen en el proceso de Aseguramiento de Calidad de Software. • Entender los artefactos generados durante el proceso de pruebas. • Saber diferenciar entre verificación y validación. • Construir Planes de Pruebas, Casos de Prueba y Scripts de Pruebas. • Aprender cómo confirmar defectos. y reportarlos. • Cómo construir un Informe de Resultados de Prueba.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la calidad del software. 2. Aseguramiento de la Calidad del Software. 3. Proceso de Aseguramiento de Calidad del Software. 4. Pruebas de Software. 5. Construcción de Artefactos de Prueba. 6. Ejecución y análisis de resultados.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática.</p> <p>Tendrá preferencia el personal que realiza tareas de análisis, diseño y desarrollo de software en la Dirección General de Digitalización de la Administración de la Consejería de Economía, Empleo y Transformación Digital, lo que se justificará con el certificado de su responsable administrativo (Anexo III).</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	COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL AVANZADO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.031.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar habilidades avanzadas en la gestión y análisis de datos digitales, aplicando técnicas estratégicas para la toma de decisiones informadas en el ámbito del servicio público. • Implementar soluciones digitales innovadoras y seguras que optimicen los procesos administrativos, promuevan la eficiencia institucional y fortalezcan la ciberseguridad en el desempeño de funciones públicas. • Fomentar la creación y liderazgo de proyectos digitales en las administraciones públicas, integrando tecnologías emergentes y prácticas éticas para mejorar la interacción con la ciudadanía y los servicios ofrecidos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al curso y objetivos. 2. Área de alfabetización digital, información y datos. 3. Área de comunicación y colaboración. 4. Área de creación de contenidos digitales. 5. Área de seguridad. 6. Área de resolución de problemas.
PLAZAS	1500
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <p>El contenido de la actividad toma como referencia el modelo europeo de competencias digitales DIGCOMP Nivel Avanzado, por lo que será requisito necesario disponer de conocimientos en navegación por Internet y búsqueda de información; uso básico del correo electrónico; gestión de archivos: creación de carpetas y guardado de documentos; creación de materiales digitales sencillos (documentos, hojas de cálculo, presentaciones, etc.); así como el uso habitual de dispositivos móviles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 17 de septiembre. Fecha de Finalización: 19 de noviembre.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	40
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	COMPETENCIAS DIGITALES NIVEL MEDIO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.032.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Saber cómo encontrar y gestionar información en Internet de forma eficaz, sabiendo evaluarla y distinguir si es fiable o de calidad. • Manejar diferentes herramientas para comunicarnos y compartir información, sabiendo elegir el medio más idóneo en cada caso y respetando las normas de comportamiento, en función de la herramienta elegida. • Saber crear contenidos digitales en diferentes formatos (documentos de texto, hojas de cálculos, presentaciones, imágenes y vídeo...), y también reelaborar nuevos contenidos a partir de otros ya existentes, conociendo los derechos de autor y las licencias de uso. • Ser conscientes de la importancia de la seguridad en Internet y de proteger nuestros dispositivos, nuestros datos personales y cuidar nuestra identidad digital. • Fomentar la capacidad de ser creativos y resolutivos cuando se nos presenta un problema en el uso de las nuevas tecnologías y saber cómo resolver problemas que nos ocurran utilizando las tecnologías.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información y alfabetización de datos. 2. Comunicación y colaboración. 3. Crear contenidos digitales. 4. Seguridad. 5. Resolución de problemas.
PLAZAS	995
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <p>El contenido de la actividad toma como referencia el modelo europeo de competencias digitales DIGCOMP Nivel Intermedio, por lo que será requisito necesario disponer de conocimientos en navegación por Internet y búsqueda de información; uso básico del correo electrónico; gestión de archivos: creación de carpetas y guardado de documentos; creación de materiales digitales sencillos (documentos, hojas de cálculo, presentaciones, etc.); así como el uso habitual de dispositivos móviles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 28 de abril. Fecha de Finalización: 30 de junio</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades
DURACIÓN/HORAS	40
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	DESARROLLO DE APLICACIONES BACKEND JAVA 17 LTS Y SPRING BOOT 3. Nivel Básico
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.052.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Proporcionar a los participantes las habilidades y conocimientos necesarios para desarrollar aplicaciones web sencillas utilizando el framework Spring Boot.
CONTENIDO	<p>1. Introducción a Spring Boot. Introducción a Spring Boot y sus características principales, incluyendo la configuración automática, el contenedor de servlet integrado y la facilidad de desarrollo.</p> <p>2. Configuración del entorno de desarrollo. Configuración de Java Development Kit (JDK), Maven o Gradle como herramientas de construcción y un IDE como Eclipse o IntelliJ IDEA para el desarrollo de aplicaciones Spring Boot</p> <p>3. Revisión Sintaxis Java. Estructuras de bucles básicas. Objetos e Interfaces. Arrays. Herencia. Colecciones</p> <p>4. Creación de un proyecto Spring Boot. Crear un nuevo proyecto Spring Boot utilizando Spring Initializer y a estructurar el proyecto en paquetes y módulos.</p> <p>5. Desarrollo de controladores. Crear controladores utilizando anotaciones de Spring MVC, manejar rutas y parámetros de solicitud, y devolver respuestas en diferentes formatos (JSON, HTML, etc.).</p> <p>6. Gestión de dependencias. Aprender a utilizar Maven o Gradle para administrar las dependencias de un proyecto Spring Boot. Comprender cómo agregar y configurar dependencias comunes, como Spring Web, Spring Data JPA y Spring Security</p> <p>7. Configuración de la base de datos. Configurar y utilizar una base de datos en una aplicación Spring Boot. Comprender cómo establecer la conexión con la base de datos, definir entidades JPA y utilizar el Repositorio de Spring Data para realizar operaciones CRUD.</p>
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática.</p> <p>Tendrá preferencia el personal adscrito a los servicios: de sistemas de información agrarios, de sistemas de información corporativos y sistemas de información sectoriales.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 10, 11, 12, 13 y 14 de marzo</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	DESARROLLO DE APLICACIONES BACKEND JAVA 17 LTS Y SPRING BOOT 3. Nivel Medio
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.053.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir conocimientos y habilidades para implementar aplicaciones de características avanzadas con Spring Boot. Desarrollo de servicios web RESTful, explorar el uso de bases de datos relacionales y no relacionales en aplicaciones Spring Boot. • Aprender a implementar autenticación y autorización en aplicaciones web utilizando las capacidades de seguridad de Spring Boot.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguridad en Spring Boot. JWT y Autorización. 2. Desarrollo de APIs RESTful. Desarrollar APIs RESTful utilizando Spring Boot. Comprender cómo utilizar anotaciones como @RestController y @RequestMapping, y cómo implementar operaciones CRUD para recursos. 3. Testing en Spring Boot. Escribir pruebas unitarias y de integración para una aplicación Spring Boot utilizando herramientas como JUnit y Mockito. Mejores prácticas para el testing en Spring Boot. 4. Despliegue de la aplicación. Desplegar una aplicación Spring Boot en un servidor de aplicaciones como Apache Tomcat o utilizando opciones de despliegue en la nube de Microsoft. 5. Gestión de configuración. Aprender a gestionar la configuración de una aplicación Spring Boot utilizando archivos de propiedades, perfiles de entorno y otras opciones de configuración externa. 6. Monitoreo y logging: Introducción al monitoreo y logging en una aplicación Spring Boot. Aprender a utilizar herramientas como Spring Actuator para exponer métricas y endpoints de salud, y a configurar el logging con Logback o Log4j.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática.</p> <p>Tendrá preferencia el personal certificado en el curso DESARROLLO DE APLICACIONES BACKEND JAVA 17 LTS Y SPRING BOOT 3. Nivel básico.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 24, 25, 26, 27 y 28 de marzo</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	DESARROLLO DE APLICACIONES FRONTEND. REACT Nivel Básico
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.054.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a utilizar React para desarrollar componentes reutilizables y crear interfaces de usuario interactivas y dinámicas. • Comprender los conceptos y técnicas de diseño de sistemas de diseño y su implementación en proyectos de desarrollo web.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Repaso a Javascript moderno. Repaso a la sintaxis, recuperación de datos externos, sincronía y promesas. 2. Configuración del entorno de desarrollo, incluyendo la instalación de Node.js, npm (Node Package Manager) y un editor de código (Visual Studio Code y plugins de ayuda). 3. Security First. Presentación de las herramientas de seguridad disponibles en la Dirección General y su uso básico. 4. Introducción a React. Aprender los conceptos básicos de React, como componentes, JSX, renderizado, props y state. 5. Creación de componentes. Explorar cómo se pueden pasar propiedades entre componentes. 6. Renderizado condicional en función del estado o de las propiedades de los componentes. 7. Manejo de eventos, como hacer clic en un botón o enviar un formulario. 8. Manipulación del estado y cómo actualizar el estado de forma inmutable. 9. Listas y claves. Renderizar listas de elementos (Hidratar) y utilizar claves (keys). 10. Comunicación entre componentes. Elevación de estado (lifting state up) y el uso de un administrador de estado global como Redux Tools o Context API. 11. Integración de librerías externas. 12. Creación de rutas. Aprender a utilizar una biblioteca de enrutamiento como React Router para crear rutas y navegar entre diferentes vistas. 13. Optimización del rendimiento. Como el uso de shouldComponentUpdate, React.memo y React.lazy 14. Hooks. Incluyendo useState, useEffect, useContext y useRef, para gestionar el estado, realizar efectos secundarios y acceder a contextos.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de Informática. Tendrá preferencia el personal adscrito a los Servicios: de sistemas de información agrarios, de sistemas de información corporativos y sistemas de información sectoriales.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 10, 11, 12, 13 y 14 de febrero Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	DESARROLLO DE APLICACIONES FRONTEND. REACT Nivel Medio
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.055.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a utilizar React para desarrollar componentes reutilizables y crear interfaces de usuario interactivas y dinámicas. • Comprender los conceptos y técnicas de diseño de sistemas de diseño y su implementación en proyectos de desarrollo web.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Security First. 2. Hooks. Incluyendo useState, useEffect, useContext y useRef. Realizar efectos secundarios y acceder a contextos. 3. Patrones avanzados de componentes. Componentes de orden superior (HOC), render props, y componentes controlados y no controlados. 4. Optimización del rendimiento. Estrategias de optimización del rendimiento en React, como el uso de memorización con React.memo, React.useMemo y React.useCallback, y el uso de la herramienta Profiler para identificar cuellos de botella. 5. Renderizado en el servidor (Server-Side Rendering). Configurar y utilizar frameworks como Next.js. 6. Routing avanzado. Configurar rutas anidadas, rutas protegidas y rutas dinámicas. 7. Gestión avanzada del estado. Como Redux o MobX. Comprender los conceptos de acciones, reducers, middleware y store. 8. Integración con APIs y gestión de datos asíncrona. Realizar solicitudes HTTP a través de APIs utilizando bibliotecas como Axios o Fetch. 9. Testing en React. Utilizando herramientas como Jest y React Testing Library. 10. Animaciones y transiciones. Explorar técnicas para animar componentes, rutas y elementos de interfaz de usuario. 11. Patrones de arquitectura. Como Flux y Redux. Explorar cómo estructurar y organizar una aplicación React de gran escala utilizando estos patrones. 12. Aplicación de Sistemas de Diseño. Incorporación de los Sistemas de Diseño al flujo de trabajo de una aplicación React.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática.</p> <p>Tendrá preferencia el personal certificado en el curso DESARROLLO DE APLICACIONES FRONTEND. REACT. Nivel básico.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 24, 25, 26, 27 y 28 de febrero</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	DOCKER DESDE CERO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.057.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y dominar Docker. • Aplicar los conocimientos adquiridos a nuestro entorno de trabajo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. Conceptos. Instalación. 2. Contenedores. 3. Volúmenes. 4. Imágenes. 5. Redes. 6. Docker compose. 7. Creación y construcción de imágenes. 8. Herramientas útiles para el entorno de trabajo.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A2/II de la especialidad Informática.</p> <p>Tendrán preferencia los administradores informáticos de los centros educativos públicos de enseñanza secundaria y administradores informáticos de CPR adscritos al Servicio de Tecnologías de la Educación de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 26, 27, 28, 29 y 30 de mayo</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	GESTIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PUPPET
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.082.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Instalar y configurar correctamente el servicio puppet. • Programar y depurar tareas puppet.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio puppet. Introducción. 2. Instalación y configuración de puppet. 3. Gestión de certificados. 4. Recursos puppet. 5. Creación y depuración de módulos y tareas. 6. Recursos útiles para usar en combinación con puppet.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad de informática.</p> <p>Tendrán preferencia los administradores informáticos de los Centros Educativos Públicos de Enseñanza Secundaria y CPRs, adscritos al Servicio de Tecnologías de la Educación de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 22, 23, 24, 25 y 26 de septiembre</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	HERRAMIENTAS COLABORATIVAS PARA LA MODERNIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DIGITAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.087.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer alternativas a herramientas software para conseguir la modernización del puesto de trabajo proponiendo y enseñando un procedimiento específico para el cambio conforme a las nuevas herramientas colaborativas. • Consejos sobre el tratamiento de la información y sincronización de Onedrive con el puesto de trabajo digital. Procedimiento de migración de datos locales de usuario a Onedrive. • Consejos sobre el tratamiento de la información y sincronización de Sharepoint con el puesto de trabajo digital. Recomendaciones sobre la migración del recurso de almacenamiento VDG a SharePoint. • Buenas prácticas en el uso de la sincronización del puesto de trabajo digital con la nube de la Junta de Extremadura. • Buenas prácticas en el uso de las herramientas colaborativas: compartición, coedición y uso de mensajería (correo electrónico y Teams).
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modernización del puesto de trabajo digital . 2. OneDrive. 3. Teams. 4. SharePoint. 5. Outlook. 6. Otras herramientas colaborativas.
PLAZAS	40
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que dispongan actualmente de un portátil corporativo integrado en el nuevo puesto de trabajo digital, así como la licencia M365 correspondiente de las herramientas corporativas colaborativas.</p> <p>Será requisito necesario disponer actualmente de un portátil corporativo, usuario en @juntaex.es, así como la licencia M365 correspondiente de las herramientas corporativas colaborativas y estar en disposición de traer el portátil al aula durante las fechas del curso.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 21, 22, 23, 24 y 25 de abril</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	HERRAMIENTAS DIGITALES PARA LA INCLUSION SOCIAL Y DESARROLLO LABORAL. ADAPTADO A DISCAPACIDAD INTELECTUAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.088.01 BADAJOZ
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar habilidades básicas en el uso de tecnología y dispositivos digitales. • Mejorar la comunicación digital. • Promover la autonomía en la vida diaria/laboral. • Facilitar el aprendizaje y el acceso a la información. • Promover la seguridad en línea.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la tecnología digital. 2. Comunicación digital. 3. Búsqueda de información en internet. 4. Aplicaciones y herramientas para la vida diaria. 5. Conciencia de los riesgos en línea y prácticas de seguridad.
PLAZAS	10
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que tengan reconocida Discapacidad Intelectual.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 4, 5 y 6 de marzo Lugar: BADAJOZ
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.092.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Conocer las aplicaciones concretas para mejorar la gestión administrativa.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de inteligencia artificial. 2. Marco normativo. 3. Tipos de sistemas. 4. Aplicaciones a las Administraciones Públicas. 5. Actuaciones automatizadas. 6. Implicaciones en la gestión de procedimientos administrativos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I , A2/II, C1/III y C2/IV.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días del 10 al 14 de febrero Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	INTELIGENCIA ARTIFICIAL: HERRAMIENTAS Y USOS PRÁCTICOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.093.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender los conceptos fundamentales y las tecnologías clave de la inteligencia artificial, así como su aplicación práctica en el ámbito de la administración pública. • Identificar oportunidades para la implementación ética y eficiente de la inteligencia artificial en la mejora de servicios y procesos administrativos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qué es la Inteligencia Artificial. 2. Tecnologías y tipos de IA. 3. Usos y ejemplos de la IA en distintos entornos. 4. Procesamiento de lenguaje natural (NLP). 5. Aprendizaje automático y aprendizaje profundo. 6. Automatización de tareas y procesos con IA. 7. Integración de la IA en diferentes herramientas informáticas. 8. Retos y obstáculos de la IA. 9. Ética y responsabilidad de la IA. 10. El futuro próximo de la IA.
PLAZAS	1500
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 28 de abril. Fecha de Finalización: 30 de junio Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	40
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE INTELIGENCIA ARTIFICIAL: HERRAMIENTAS Y USOS PRÁCTICOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.114.01 MÉRIDA
OBJETIVO	* Proporcionar a los participantes una comprensión sólida de los fundamentos y aplicaciones prácticas de la inteligencia artificial en el contexto del sector público. * Capacitar a los participantes para identificar oportunidades de implementar soluciones de inteligencia artificial en sus áreas de trabajo, promoviendo la eficiencia, la toma de decisiones informadas y la mejora de servicios públicos a través de la aplicación efectiva de estas tecnologías emergentes.
CONTENIDO	1. Qué es la Inteligencia Artificial. 2. Tecnologías y tipos de IA. 3. Usos y ejemplos de la IA en distintos entornos. 4. Procesamiento de lenguaje natural (NLP) y visión por computadora. 5. Aprendizaje automático y aprendizaje profundo. 6. Automatización de tareas y procesos con IA. 7. Qué son los Chatbots como herramienta para la resolución de dudas. 8. Retos y obstáculos de la IA. 9. Ética y responsabilidad de la IA. 10. El futuro próximo de la IA.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 7 y 8 de mayo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE INTELIGENCIA ARTIFICIAL: HERRAMIENTAS Y USOS PRÁCTICOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.114.02 MÉRIDA
OBJETIVO	* Proporcionar a los participantes una comprensión sólida de los fundamentos y aplicaciones prácticas de la inteligencia artificial en el contexto del sector público. * Capacitar a los participantes para identificar oportunidades de implementar soluciones de inteligencia artificial en sus áreas de trabajo, promoviendo la eficiencia, la toma de decisiones informadas y la mejora de servicios públicos a través de la aplicación efectiva de estas tecnologías emergentes.
CONTENIDO	1. Qué es la Inteligencia Artificial. 2. Tecnologías y tipos de IA. 3. Usos y ejemplos de la IA en distintos entornos. 4. Procesamiento de lenguaje natural (NLP) y visión por computadora. 5. Aprendizaje automático y aprendizaje profundo. 6. Automatización de tareas y procesos con IA. 7. Qué son los Chatbots como herramienta para la resolución de dudas. 8. Retos y obstáculos de la IA. 9. Ética y responsabilidad de la IA. 10. El futuro próximo de la IA.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 16 y 17 de septiembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	MANIPULACIÓN DE DATOS Y AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS CON PYTHON
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.139.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir conocimientos para trabajar en el lenguaje de programación Python. • Diseñar estrategias de programación Python enfocadas a la shell. • Diseñar metodologías para adquirir información de la red de distintas fuentes: Bases de Datos, ficheros, html, ssh, etc... • Automatizar tareas repetitivas de administración de sistemas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos de programación en Python. 2. Trabajo con ficheros y bases de datos. 3. Extracción y descarga de datos de páginas web: webscraping. 4. Comunicación con equipos en la red. 5. Programación en entorno gráfico.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de la especialidad informática.</p> <p>Tendrán preferencia los administradores informáticos del servicio de tecnologías de la educación, adscritos a la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 9, 10, 11, 12 y 13 de junio</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	OFFICE 365. EXCEL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.153.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos para manejar hojas de cálculo. • Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta Office Excel 365, compartiendo documentos con otros usuarios.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a Excel. 2. Libros y hojas. 3. Introducir datos. 4. Formato de celdas. 5. Operaciones básicas de edición. 6. Fórmulas. 7. Funciones. 8. Gráficos. 9. Tablas dinámicas. 10. Compartir documentos con OneDrive.
PLAZAS	300
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que tengan acceso y dispongan del paquete ofimático OFFICE 365, interesados en adquirir o afianzar conocimientos sobre esta herramienta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 22 de septiembre. Fecha de finalización: 23 de octubre Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	OFFICE 365. WORD Y OUTLOOK (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.154.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Potenciar la cultura y el uso de medios informáticos entre los empleados públicos para manejar textos con múltiples formatos de informes y escritos. • Conseguir el máximo rendimiento de la herramienta Office Word 365, compartiendo documentos con otros usuarios. • Gestionar calendarios, tareas y correos con Outlook.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Primeros pasos en Word. 2. Editar y guardar documentos. 3. Visualización de documentos. 4. Moverse por el documento. 5. Revisar texto. 6. Formato de párrafo. 7. Formato de página. 8. Encabezados, notas y pies. 9. Listas y columnas. 10. Imágenes. 11. Impresión de documentos. 12. Estilos y temas. 13. Tablas. 14. Compartir documentos con OneDrive. 15. Correo, contactos, calendario y tareas en Outlook.
PLAZAS	300
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que tengan acceso y dispongan del paquete ofimático OFFICE 365, interesados en adquirir o afianzar conocimientos sobre esta herramienta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma on-line, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet. <p>- Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio: 28 de abril. Fecha de finalización: 29 de mayo. Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PLATAFORMA DE VIRTUALIZACIÓN OPENSOURCE PROXMOX VE
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.162.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar un sistema de virtualización utilizando la plataforma de virtualización Opensource Proxmox VE. • Gestionar servidores virtualizados.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalación de Proxmox VE. 2. Gestión de usuarios. 3. Gestión de máquinas virtuales desde la interfaz web. 4. Plantillas y contenedores. 5. Gestión de máquinas virtuales y contenedores desde la línea de comandos. 6. Ampliar el almacenamiento del servidor Proxmox VE. 7. Configurar un cluster de servidores.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad Informática con conocimientos de Linux.</p> <p>Tendrán preferencia los administradores informáticos de los Centros Educativos Públicos de Enseñanza Secundaria y CPRs, adscritos al Servicio de Tecnologías de la Educación de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 13, 14 y 15 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. INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD CON HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.190.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Dominar herramientas y técnicas avanzadas de Excel con el propósito de aumentar significativamente la productividad en la gestión y análisis de datos, agilizar procesos administrativos, y mejorar la toma de decisiones en sus funciones dentro de la administración pública.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la Inteligencia Artificial en el Entorno Ofimático: Automatización y Eficiencia 2. Automatización de Documentos en Word con IA: Redacción Inteligente y Corrección Avanzada 3. Aumentando la Productividad en Excel con Herramientas de IA 4. Creación y Optimización de presentaciones en PowerPoint: Diseño Asistido por IA 5. Creación de contenidos digitales con IA para incluir en tus documentos ofimáticos
PLAZAS	997
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 16, 17, 18, 19 y 20 de junio</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 h. a 11:00 h. a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE. LIFERAY 7.2 DXP. INICIACIÓN APLICADA AL PORTAL JEX
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.191.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Ser capaz de instalar Liferay Portal 7.2 DXP en entornos de evaluación gracias a un servidor preconfigurado. • Conocer las funcionalidades más importantes que nos ofrece el producto. • Conocer de forma general las estrategias de desarrollo más habituales, las alternativas de entornos de desarrollo y las buenas prácticas a aplicar. • Conocer de forma general los elementos fundamentales que nos permiten llevar Liferay a un entorno en producción. • Conocer los fundamentos básicos de diseño del portal JUNTAEX. • Plantillas, theme y elementos básicos del portal JUNTAEX. • Comprender en la arquitectura: HTML Aplicar, CSS, JavaScript, esquemas de color.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liferay de un vistazo. 2. Qué nos ofrece Liferay Portal (programación cero). 3. Desarrollo en Liferay Portal. 4. Diseño en Liferay Portal. 5. Administración en Liferay Portal. 6. Administración del portal juntaex.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la especialidad de informática.</p> <p>Tendrá preferencia el personal que trabaje en el desarrollo de portales web, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 10 seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26 y 27 de junio</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 a 12:00 horas a través de Internet de 3 horas los 10 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE. OPTIMIZACIÓN DESARROLLO EN SQL SERVER 2022
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.192.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Poder utilizar las mejoras tecnológicas del motor de base de datos SQL SERVER 2022. • Aprender a utilizar formatos de comunicación con la base de datos en formato XML y JSON. • Conocer la gestión de datos espaciales (geográficos) en SQL SERVER 2022.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uso de T-SQL con JSON. 2. Funciones e instrucciones T-SQL nuevas y mejoradas para escenarios del motor principal. 3. Mejoras en seguridad en SQL Server 2022: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Nuevos permisos granulares para reducir la exposición bajo el principio de “tener el mínimo de los permisos necesarios”. 3.2. Encriptación de datos dentro del servidor. 3.3. Libro de contabilidad / registro de auditorías de operaciones en la base de datos. 4. Nuevas instrucciones T-SQL para datos de tipo geográfico. 5. Generación de consultas T-SQL para exportación de datos en formato XML.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos del grupo A2/II de la especialidad de informática. Tendrá preferencia el personal del Servicio de sistemas de información agrarios, Servicio de sistemas de información corporativos y Servicio de sistemas de información sectoriales.</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. • 10 seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30 y 31 Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 09:00h. a 12:00h. a través de Internet durante 3 horas los 10 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE. TRABAJO CON DATOS MASIVOS EN EXCEL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.194.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Dominar herramientas y técnicas avanzadas de Excel con el propósito de aumentar significativamente la productividad en la gestión y análisis de datos, agilizar procesos administrativos, y mejorar la toma de decisiones en sus funciones dentro de la administración pública.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Importación y organización de datos masivos. 2. Uso de funciones avanzadas para el análisis de datos en Excel. 3. Optimización de grandes conjuntos de datos con tablas dinámicas. 4. Limpieza y transformación de datos masivos con Power Query. 5. Visualización de datos complejos usando gráficos y dashboards dinámicos.
PLAZAS	997
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 31 de marzo, 1, 2, 3 y 4 de abril</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 h. a 11:00 h. a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE EXCEL AVANZADO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.195.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Dominar herramientas y técnicas avanzadas de Excel con el propósito de aumentar significativamente la productividad en la gestión y análisis de datos, agilizar procesos administrativos, y mejorar la toma de decisiones en sus funciones dentro de la administración pública.
CONTENIDO	1. Cálculos: ¿Qué funciones existen, y cuáles aprender? 2. Cálculos: BUSCARV y BUSCARX. 3. Cálculos: nueva forma de trabajar, usando matrices dinámicas. 4. Tablas dinámicas: agrupar, filtrar y calcular. 5. Tablas dinámicas: Power Pivot y Power Query.
PLAZAS	997
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura. <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 10, 11, 12, 13 y 14 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 h. a 11:00 h. a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE OUTLOOK
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.196.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Dominar herramientas y técnicas avanzadas de Excel con el propósito de aumentar significativamente la productividad en la gestión y análisis de datos, agilizar procesos administrativos y mejorar la toma de decisiones en sus funciones dentro de la administración pública.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Outlook: trucos para gestionar tus correos electrónicos. 2. Elementos clave de Outlook. Agenda (calendario y tareas) 3. Cómo gestionar equipos de trabajo con Outlook y otras herramientas. 4. Mejora la gestión del tiempo y tu productividad con Outlook. 5. Los mejores trucos de Outlook que seguro que no conoces.
PLAZAS	997
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 7, 8, 9, 10 y 11 de abril</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 h. a 11:00 h. a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE POWERPOINT PARA PRESENTACIONES INNOVADORAS.
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.197.01 MÉRIDA
OBJETIVO	Proporcionar a los participantes las habilidades y conocimientos necesarios sobre la aplicación PowerPoint, la creación de presentaciones y documentos atractivos y estructurados, contribuyendo así a una mejor comprensión de los temas públicos y a una toma de decisiones más informada y efectiva en su ámbito de trabajo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Patrón de diapositivas como base para la optimización del trabajo con presentaciones. 2. Tipo de diapositivas y sus diseños. 3. Trucos para la generación de diapositivas visualmente atractivas. 4. Animaciones y transiciones para hacer presentaciones interactivas. 5. Aplicación de Inteligencia Artificial en las presentaciones de PowerPoint.
PLAZAS	997
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 5 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de las tareas programadas durante las sesiones.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 24, 25, 26, 27 y 28 de marzo</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 h. a 11:00 h. a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE. TRUCOS DE WORD AVANZADO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.198.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar todas las funcionalidades del procesador de textos MS Word para sacar el máximo partido del procesador de textos mediante el uso de funciones avanzadas y trucos y atajos esenciales que permitan obtener mejores resultados aumentando la productividad y los resultados obtenidos en la generación de documentos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estilos y formato de párrafo. 2. Gestión de elementos a insertar en un documento: Imágenes, dibujos, cuadros de texto, vínculos... 3. Secciones, paginación y portadas. 4. Combinación de correspondencia desde diversas fuentes de datos. 5. Documentos modelo: estilos, temas, plantillas.
PLAZAS	997
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 5 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, 20 y 21 de febrero Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 h. a 11:00 h. a través de Internet durante 2 horas los 5 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SEMINARIOS ONLINE: CLAVES PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. ELABORACIÓN DE PLIEGOS, CRITERIOS, ADJUDICACIÓN Y GESTIÓN DE CONTRATOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.199.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aportar información sobre la importancia de la programación y planificación de la contratación en el sector público, poniendo en alza el valor de la transparencia y la planificación de las administraciones. • Analizar la normativa aplicable. • Desarrollar la capacidad para reconocer y evaluar los desafíos y riesgos que pueden presentarse en las diferentes fases del proceso de contratación pública. • Fortalecer la capacidad de decisión y liderazgo: Aumentar las competencias estratégicas de los directivos, fomentando su capacidad para tomar decisiones informadas y fundamentadas, asegurando una gestión eficiente y efectiva. • Facilitar la aplicación rigurosa de la LCSP: Asegurar que los directivos sean capaces de aplicar la normativa de la LCSP de forma precisa y rigurosa, alineada con los objetivos de transparencia, eficacia y eficiencia en la administración pública. • Contribuir a la mejora continua en la gestión pública: Promover la mejora constante en los procesos de contratación y gestión de contratos públicos, optimizando el uso de recursos y garantizando el cumplimiento de los principios legales y éticos establecidos en la LCSP.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Planificación y programación de la contratación pública. 3. Preparación del contrato. 4. Licitación del contrato. 5. Ejecución del contrato.
PLAZAS	200
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Grupos A1/I, A2/II, C1/III y C2/IV de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico, acceso a Internet, cámara y micrófono o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • 10 Seminarios online emitidos en directo a través de Internet obligatorios. Realización de trabajo individual en plataforma online.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 31 de marzo 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10 y 11 de abril Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	Seminarios online en directo de 9:00 a 11:30 horas a través de Internet durante 2 horas y media, los 10 días de celebración.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	SISTEMA DE CLONACIÓN OPENSOURCE FOG
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.205.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Implantar un sistema de clonación en red utilizando la solución Opensource FOG. • Crear imágenes de clonación. • Restaurar equipos usando imágenes de clonación.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción FOG Project. 2. Instalación y configuración del servidor FOG. 3. Instalar y configurar dnsmasq como proxy DHCP. 4. Arranque de clientes. 5. Gestionar imágenes y clientes. 6. Actualizar FOG. 7. Gestionar la configuración de FOG.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II de la especialidad Informática con conocimientos de Linux.</p> <p>Tendrán preferencia los administradores informáticos de los Centros Educativos Públicos de Enseñanza Secundaria y CPRs, adscritos al Servicio de Tecnologías de la Educación de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 4 y 5 de junio</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	ZABBIX: MONITORIZACIÓN DE REDES Y SERVICIOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.225.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y dominar Zabbix • Aplicar los conocimientos adquiridos a nuestro entorno de trabajo
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. Conceptos. Instalación 2. Dashboard 3. Trabajando con hosts 4. Templates 5. Gráficos y Mapas. 6. Disparadores y Alertas 7. Notificaciones
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A2/II de la especialidad Informática.</p> <p>Tendrán preferencia los administradores informáticos de los centros educativos públicos de enseñanza secundaria y administradores informáticos de CPR adscritos al Servicio de Tecnologías de la Educación de la Consejería de Educación, Ciencia y Formación Profesional.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 5, 6, 7, 8 y 9 de mayo</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	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	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. 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. 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 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 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. <p>Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</p>
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. <p>Realización de las tareas programadas durante las sesiones.</p>
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	JORNADAS SOBRE AYUDAS DE ESTADO Y POLÍTICA DE COMPETENCIA DE LA UNIÓN EUROPEA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.111.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender el marco general de la Política de Competencia de la UE y su manifestación más concreta, las ayudas de Estado. • Aprender a detectar cuándo nos encontramos ante una ayuda de Estado. • Conocer la tramitación que han de seguir las ayudas de Estado (notificación/comunicación). • Mejorar la tarea de los órganos gestores en la elaboración de bases reguladoras de ayudas en relación con las ayudas de Estado. • Practicar las vías de acción ante una posible ayuda de Estado.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco general de la Política de Competencia de la Unión Europea: artículo 107 TFUE. 2. Definición de ayuda de Estado en la Unión Europea. 3. Tramitación de las ayudas de Estado en Extremadura, España y la Unión Europea. 4. Tareas de los órganos gestores. 5. Caso/s práctico/s de identificación y tramitación de ayudas de Estado.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura relacionados con la toma de decisión y/o gestión de ayudas a Estado, tendrá preferencia el personal que gestione ayudas a empresas, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 8 y 9 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 09:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	PROGRAMAS EUROPEOS PARA JÓVENES: ERASMUS+JUVENTUD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.171.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar y mostrar todas las posibilidades que ofrece la Unión Europea en materia de movilidad y educación no formal para jóvenes. • Facilitar recursos de orientación y asesoramiento a jóvenes. • Desarrollar cada una de las acciones que comprenden Erasmus+ Juventud y mostrar cómo solicitar proyectos. • Conocer de manera práctica los recursos vinculados a los programas europeos para jóvenes.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Unión Europea: oportunidades para la juventud. Estrategia Europea de la Juventud. 2. Organismos y redes que trabajan con y para los jóvenes en Europa. 3. Erasmus+ Juventud: estructura, objetivos, prioridades y financiación. 4. Erasmus+ Juventud: acciones KA1 y KA2. DiscoverEU y Erasmus+ Deportes. 5. Taller de proyectos Erasmus. 6. El Cuerpo Europeo de Solidaridad: voluntariado y proyectos solidarios. 7. Taller de proyectos CES.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura del ámbito de la juventud: Dinamizadores juveniles. Educadores Sociales, Orientadores Laborales, Psicólogos, Pedagogos, Trabajadores Sociales.</p> <p>Tendrá preferencia el personal adscrito al Instituto de la Juventud de Extremadura.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 3, 4, 5, 6 y 7 de marzo</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	ACUICULTURA, PESCA Y RIOS EN EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.004.01 VILLAFRANCO DEL GUADIANA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las principales cuencas, ríos y afluentes en Extremadura. • Conocer la acuicultura que se realiza en los ecosistemas de agua dulce a nivel nacional y regional. • Estudio de técnicas de reproducción de alevines de especies piscícolas autóctonas. • Mostrar la interpretación ambiental de los ecosistemas y especies acuáticas. • Conocimiento de la gestión de la pesca en Extremadura: cotos y vedados de pesca. • Estudios de las principales técnicas para la realización de muestreos piscícolas. • Conocer las principales especies exóticas invasoras acuícolas en Extremadura. • Conocer la afección de ciertas actividades en los medios acuícolas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panorámica general acuícola en Extremadura: cuencas, ríos y afluentes. 2. La acuicultura a nivel nacional y regional. 3. Producción de alevines de especies piscícolas autóctonas: reproducción. 4. Nuevas tecnologías en acuicultura. 5. Repoblaciones de masa de aguas extremeñas. 6. Gestión de la pesca en Extremadura. 7. Muestreos piscícolas: especies autóctonas e invasoras en Extremadura. 8. Escuela de Pesca "Francisco Roldan": artes de pesca. 9. Incidencia de actividades ganaderas, agrarias e industriales en los medios acuícolas.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de la Consejería de Gestión Forestal y Mundo Rural, y Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible, de las siguientes especialidades: Biología, Ciencias Ambientales, Veterinaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Técnica Forestal, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería de Montes y Agentes del Medio Natural.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 19, 20, 21, 22 y 23 de mayo Lugar: VILLAFRANCO DEL GUADIANA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	APLICACIÓN DE QGIS Y MEDICIONES GPS EN CONTROLES DEL PEPAC
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.011.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Formar a los controladores para labores de gestión diarias en el uso de tecnologías y datos cartográficos apoyados en el software QGIS. • Utilización del GPS y postproceso.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Empleo de Sistemas de Información Geográfica como herramienta de introducción de datos y ayuda en el análisis de cartografía. 2. Utilidades de edición y geo-procesamiento en QGIS. 3. Prácticas con QGIS. 4. Mediciones con GPS y postproceso, posibilidades de corrección en nuestra comunidad. 5. Aplicación en los controles del Plan Estratégico de la PAC.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de los grupos A1/I y A2/II, así como asistentes de control del Servicio de Información Agraria que necesiten para su trabajo la herramienta SIG: "QGIS", realización de controles y mediciones GPS, lo que se justificará con el certificado del responsable administrativo correspondiente (Anexo III).
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 3, 4, 5 y 6 de marzo Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 09:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	APLICACIONES DE ÁRIDOS RECICLADOS PROCEDENTES DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.012.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer a técnicos, proyectistas y usuarios los productos obtenidos de la gestión del reciclaje de los RCDs. • Facilitar a técnicos y proyectistas la inclusión en sus proyectos de materiales reciclados, aportando información sobre los mismos, características y prescripciones que deben cumplir. • Fomentar el uso de materiales reciclados frente al uso de materiales nuevos, dentro de un marco de calidad y durabilidad de los áridos reciclados. • Alargar el ciclo de vida de diferentes materiales, reduciendo así su impacto sobre el medio ambiente. • Ofrecer materiales procedentes de reciclado de mayor calidad y con mejores características.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Áridos reciclados RCD. Definición. Marco Legal y Normativas. 2. Regulación de usos de los RCD en obra. Normas Técnicas, PG3 y Manuales de Aplicación. 3. Gestión de los áridos reciclados en obras civiles y edificación. Producción, almacenamiento y transporte. 4. Tratamientos en plantas de reciclaje. Procesos, caracterizaciones, tipología y comercialización. 5. Usos de los RCD en las obras de la Administración. 6. Experiencias reales en obra en Extremadura. Proyectos de I+D+I en aplicaciones de los RCD. 7. Visita técnica a un centro de tratamiento y reciclaje en Cáceres.
PLAZAS	15
DESTINATARIOS	Ingenieros, Ingenieros Técnicos, Arquitectos, Arquitectos Técnicos y Licenciados en Ciencias Ambientales de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 17, 18, 19 y 20 de junio</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	CIUDADANOS RESPONSABLES ANTE EL RETO DE LOS RESIDUOS PLÁSTICOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.029.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar las generalidades, origen y características de los plásticos. • Conocer diferentes casos sobre el manejo de plásticos de un solo uso y su problemática. • Exponer los principios básicos a tener en cuenta para la disminución de residuos plásticos en nuestro día a día. • Determinar los principales puntos críticos en nuestro entorno doméstico y laboral en los que se hace un uso excesivo de plásticos. • Explicar la base en la que se establece la Economía Circular y la filosofía "Residuos Cero" • Detallar las principales alternativas actuales a los plásticos de un solo uso. • Dar a conocer el marco normativo sobre gestión de envases y residuos de envases.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. El plástico. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Plásticos de un solo uso. 1.2 Composición. 1.3 Problemática. 1.4 Otros residuos a evitar. 2. El plástico de uso doméstico. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Alternativas sostenibles para una casa sin plástico. 2.2 Filosofía "residuo cero" 3. El plástico en el entorno laboral. Economía circular. 4. El plástico en otras situaciones. <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Greenwashing o marketing verde distinguir lo verdaderamente sostenible de aquello que no lo es. 5. Alternativas al plástico. <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Innovaciones en el sector. 5.2 Plásticos biodegradables y compostables. 6. Marco normativo sobre plásticos.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de inicio 6 de octubre Fecha de finalización: 23 de octubre Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	CONTROL DE CALIDAD EN OBRA PÚBLICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.046.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la normativa que regula el control de calidad en Extremadura. • Conocer las características de los estudios geotécnicos. • Conocer los ensayos del control de calidad en estructuras de hormigón y metálicas. • Conocer los ensayos de estanqueidad en la envolvente del edificio. • Conocer el ensayo Blower Door según UNE-EN ISO 9972:2019. • Conocer el ensayo de termografía según UNE-EN 16714-1:2017. • Conocer los ensayos de caracterización acústica según UNE-EN ISO 16283. • Conocer los métodos de medición de concentración de Radón en aire, suelo y agua.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestructura del control de calidad en España: Ley 21/1992, de 16 de julio y Real Decreto 2200/1995, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Infraestructura para la Calidad y la Seguridad industrial. 2. Decreto 19/2013, de 5 de marzo, por el que se regula el control de calidad de la construcción y obra pública y su incorporación a los contratos del Sector Público (Ley 9/2017). 3. Estudios geotécnicos: programación y tipos de ensayos según características del terreno. 4. Control de calidad en estructuras de hormigón y metálicas. 5. Ensayos de estanqueidad en la envolvente del edificio. 6. Blower Door: UNE-EN ISO 9972:2019. Prestaciones térmicas de los edificios. Determinación de la permeabilidad al aire de los edificios. Método de presurización con ventilador. (ISO 9972:2015). 7. Ensayos no destructivos. Ensayo por termografía según UNE-EN 16714-1:2017. 8. Caracterización acústica: Series UNE-EN ISO 16283 - Acústica. Medición in situ del aislamiento acústico en los edificios y en los elementos de construcción (aéreo, fachadas e impacto). 9. Gas Radón: métodos de medición de concentración de Radón en aire, suelo y agua 10. Otros ensayos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros e Ingenieros Técnicos de la Junta de Extremadura.</p> <p>Tendrá preferencia el personal de la Junta de Extremadura.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 10, 11, 12, 13 y 14 de noviembre</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	PAISAJE, NATURALEZA Y CULTURA EN EL MEDIO RURAL DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.158.01 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la importancia del paisaje y del patrimonio en el desarrollo rural de Extremadura. • Adquirir conocimientos transversales relacionados con el patrimonio natural y cultural de Extremadura. • Reconocer ámbitos comunes para la gestión rural, cultural y ambiental. • Optimizar la gestión del patrimonio cultural ligado a áreas protegidas. • Optimizar la gestión del patrimonio natural ligado a bienes culturales. • Incrementar la cooperación entre los gestores del patrimonio cultural, desarrollo rural y medio natural.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Directrices para la gestión conjunta de áreas protegidas y patrimonio cultural. 2. Recursos y oportunidades del patrimonio cultural en el medio rural extremeño. 3. Paisajes culturales de Extremadura. 4. Arquitectura rural tradicional, capacidad de adaptación humana a las condiciones del medio. 5. Árboles Singulares de Extremadura, elementos culturales en el medio natural. 6. La fauna en el patrimonio cultural extremeño.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Sostenible; Consejería de Gestión Forestal Y Mundo Rural, y Consejería de Cultura, Turismo, Jóvenes y Deportes.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 2, 3, 4 y 5 de junio Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 09:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

ACTIVIDAD	EXTREMADURA TURÍSTICA: RECURSOS Y PRODUCTOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.071.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Complementar los conocimientos de determinados empleados públicos que ejercen una actividad relacionada con la promoción de los valores y recursos culturales, naturales, deportivos, gastronómicos o comerciales de la región, ayudándoles de la manera más personalizada posible, a completar la imagen que transmiten de Extremadura hacia el exterior, dotándoles además de los materiales y fuentes de información para que puedan continuar manteniéndose al día de la oferta turística de la región. • Complementar los conocimientos sobre valores y recursos de la región, de determinados empleados públicos que trabajan en proyectos interadministrativos, actuando sobre destinos turísticos de la región, tanto potenciales como consolidados, y que colaboran habitualmente o podrían colaborar en proyectos organizados desde la Dirección General de Turismo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción histórica al destino 2. Principales enclaves patrimoniales y de turismo urbano 3. Red de áreas protegidas de Extremadura. Birding 4. Recursos turísticos en el medio rural 5. Comarcas turísticas; Tesoros ocultos 6. Rutas gastronómicas; Queso, ibérico y aceite. 7. Oferta de establecimientos y servicios turísticos 8. Oferta de turismo termal y azul. 9. Fiestas de Interés Turístico y eventos turísticos en Extremadura. 10. Astroturismo. 11. Rutas turísticas vertebradoras: rutas culturales, senderismo y BTT. 12. Presencia online y redes sociales. Campañas y fuentes de información.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura, de los grupos A1/I y A2/II.</p> <p>Tendrá preferencia el personal que presta sus servicios en la Consejería de Cultura, Turismo, Jóvenes y Deportes, Dirección General de Sostenibilidad, Dirección General de Desarrollo Rural, Dirección General de Urbanismo, Ordenación del Territorio y Agenda Urbana, Dirección General de Infraestructuras Rurales, Patrimonio y Tauromaquia, Secretaría General de Economía, Empresa y Comercio.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 24, 25, 26, 27 y 28 de marzo</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	EXTREMADURA: EXPLORACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA REGIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2025.00.B.072.01 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Descubrir las características y evolución natural de nuestra tierra. • Mejorar la información sobre nuestra Historia. • Disfrutar el legado arqueológico que nos han legado las culturas que nos han precedido. • Conocer la riqueza natural y cultural que atesora Extremadura. • Exponer las señas de identidad y recursos turísticos de las comarcas que existen en Extremadura. • Actualizar la información sobre las infraestructuras, sectores económicos, empresas y entes extremeños, etc. • Mostrar una semblanza del pasado, presente y de las posibles perspectivas de futuro.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evolución natural de nuestra tierra. 2. Historia y personajes extremeños relevantes. 3. Recursos naturales, arqueológicos, culturales y productos turísticos. 4. Infraestructuras, sectores económicos y empresas y entes relevantes. 5. Pasado, presente y retos de futuro de Extremadura.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura que tengan como aspiración conocer mejor la Comunidad Autónoma de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 6, 7, 8, 9 y 10 de octubre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.