



RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA POR LA QUE SE APRUEBAN LAS SEGUNDAS Y POSTERIORES EDICIONES DE DETERMINADAS ACTIVIDADES FORMATIVAS PERTENECIENTES AL PLAN DE FORMACIÓN PARA EL AÑO 2024 DE LA ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA.


Mediante Orden de 5 de diciembre de 2023 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública se aprueba el Plan de Formación para el año 2024 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, publicada en el Diario Oficial de Extremadura núm. 238 de 14 de diciembre de 2023.


El artículo 4 de la citada Orden referido a las solicitudes, establece en su apartado cuarto que las diferentes actividades formativas podrán contar con más de una edición durante la vigencia del plan, siempre que el número de solicitudes y las disponibilidades presupuestarias y técnicas así lo permitan. La participación en estas ediciones se especificará en la correspondiente resolución, no resultando preciso realizar nueva solicitud cuando se trate de actividades de carácter elegible.

En este sentido, el artículo 10 de la misma Orden establece que razones de oportunidad o de necesidad pueden aconsejar la convocatoria de nuevas actividades formativas o la realización de más de una edición de actividades ya convocadas, la suspensión de actividades, el cambio de modalidad en la formación o la modificación del número de plazas, las fechas, horarios y localidad de celebración de la actividad, facultando para ello al titular de la Dirección General de Función Pública, a propuesta de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, informando de todo ello a la Comisión Paritaria.

La Dirección General de Función Pública, mediante Resolución de 13 de diciembre de 2023, procedió a la convocatoria de actividades formativas pertenecientes al Plan de Formación para el año 2024 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura (D.O.E. núm. 238 de 14 de diciembre de 2023). Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y encontrándose en ejecución el citado plan de formación, teniendo en cuenta el elevado número de solicitudes de participación en determinadas actividades formativas, así como las disponibilidades presupuestarias y técnicas existentes, la Escuela de Administración Pública de Extremadura propone la realización de las segundas y posteriores ediciones de determinadas actividades formativas, incrementando con ello las plazas de formación ofertadas.

Entre las actividades formativas propuestas para segundas y posteriores ediciones se incluyen actividades formativas de carácter no elegibles, en las que, a propuesta

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNQNHWL7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20	
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica			
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	1/59	



de las Consejerías proponentes, existen, igualmente, necesidad de realizar segundas y posteriores ediciones teniendo en cuenta sus objetivos, contenidos y destinatarios.

Conforme a lo expuesto y en virtud de las competencias legalmente atribuidas por el Decreto 232/2023, de 12 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, así como la Orden 5 de diciembre de 2023 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se aprueba el Plan de Formación para el año 2024 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura,

RESUELVO



Primero.- Aprobar la realización de las segundas y posteriores ediciones de las actividades formativas del Plan de Formación para el año 2024 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura que se determinan en el anexo I a la presente resolución respecto a las actividades elegibles y en el anexo II respecto a las actividades de carácter no elegibles.

La aprobación de las segundas y posteriores ediciones respecto a las actividades formativas de carácter elegibles no implica la apertura de plazo de presentación de solicitudes manteniéndose las solicitudes presentadas a la convocatoria realizada mediante Resolución de 13 de diciembre de 2023 de la Dirección General de Función Pública.

Segundo.- La publicación en la página web de la Escuela de Administración Pública de Extremadura, para general conocimiento de los interesados, de las segundas y posteriores ediciones de las actividades formativas del Plan de Formación para el año 2024 de la Escuela de Administración Pública de Extremadura así como de cualquier cambio de pueda producirse en dichas actividades, informando de todo ello a la Comisión Paritaria de Formación Continua.

Mérida, a la fecha de la firma electrónica.
EL DIRECTOR GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	2/59



ANEXO I

ACTIVIDADES ELEGIBLES

Código	Curso	Nº ediciones
2024.00.B.001	ACCESIBILIDAD COGNITIVA. MATERIAL ACCESIBLE Y LECTURA FACIL	1
2024.00.B.008	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE (INTERNET)	1
2024.00.B.009	ALIMENTOS FUNCIONALES MÁS ALLÁ DE LA NUTRICIÓN (INTERNET)	1
2024.00.B.010	ALIMENTOS: CONTAMINACIONES Y TOXIINFECCIONES (INTERNET)	1
2024.00.B.014	ATENCIÓN A PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL (INTERNET)	1
2024.00.B.015	ATENCIÓN AL MAYOR EN COMEDORES DE LOS CENTROS RESIDENCIALES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA	1
2024.00.B.017	ATENCIÓN TEMPRANA EN LAS ESCUELAS INFANTILES (0-3 AÑOS)	1
2024.00.B.019	BUSQUEDA, UTILIZACIÓN Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA	1
2024.00.B.022	COMUNICACIÓN INCLUSIVA: ÁMBITOS INSTITUCIONALES Y DE LA COMUNICACIÓN (INTERNET)	1
2024.00.B.025	CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN	1
2024.00.B.028	CONSIGUE LA MEJOR VERSIÓN DE TI MISMO	1
2024.00.B.032	CULTURA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA (INTERNET)	1
2024.00.B.034	DEL ARCHIVO EN PAPEL AL ARCHIVO ELECTRÓNICO	1
2024.00.B.036	ECONOMÍA CIRCULAR EN EXTREMADURA: DE LA ECO-OBLIGACIÓN A LA ECO-OPORTUNIDAD (INTERNET)	1
2024.00.B.038	EL PERSONAL DE LA ESCUELA INFANTIL COMO COMUNIDAD EDUCATIVA	1
2024.00.B.039	EL PODER DE LAS CONVERSACIONES VALIOSAS	1
2024.00.B.042	ESPAÑOL CORRECTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET)	1
2024.00.B.044	ESTRATEGIAS PARA EL BIENESTAR PSICOLÓGICO EN EL TRABAJO (INTERNET)	1
2024.00.B.045	ESTRATEGIAS PARA GESTIONAR LAS ALERGIAS ALIMENTARIAS EN LOS COMEDORES PÚBLICOS	1
2024.00.B.047	FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)	1
2024.00.B.049	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE INTELIGENCIA ARTIFICIAL	1
2024.00.B.054	HÁBITOS Y PROCRASTINACIÓN (INTERNET)	1
2024.00.B.055	HABLAR EN PÚBLICO ES FÁCIL, SI SABES CÓMO	1
2024.00.B.059	INGLÉS (INTERNET)	1
2024.00.B.070	JORNADAS SOBRE INTELIGENCIA ARTIFICIAL: HERRAMIENTAS Y USOS PRÁCTICOS	1
2024.00.B.073	JORNADAS SOBRE TRAMITA	1
2024.00.B.074	JORNADAS: ENTRENA TU MENTE Y TUS EMOCIONES	1
2024.00.B.088	LOS CUENTOS SONOROS Y SUS BENEFICIOS EN EL DESARROLLO SOCIOEDUCATIVO DE NIÑAS Y NIÑOS	1
2024.00.B.092	MEDIO AMBIENTE EN LA AGRICULTURA: MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA BIODIVERSIDAD	1
2024.00.B.093	MINDFULNESS PARA REDUCIR EL ESTRÉS Y GESTIONAR LAS EMOCIONES	1

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	3/59



Código	Curso	Nº ediciones
2024.00.B.096	NEUROCIENCIA Y BIENESTAR	1
2024.00.B.098	NUEVA LEY DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL	1
2024.00.B.099	OFFICE 365. EXCEL (INTERNET)	1
2024.00.B.100	OFFICE 365. WORD Y OUTLOOK (INTERNET)	1
2024.00.B.102	ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR (INTERNET)	1
2024.00.B.103	PAISAJE, NATURALEZA Y CULTURA EN EL MEDIO RURAL DE EXTREMADURA	1
2024.00.B.106	PORTUGUÉS (INTERNET)	1
2024.00.B.141	TALLER DE ESCRITURA ADMINISTRATIVA Y CREATIVA.	1
2024.00.B.142	TEATRO COMO HERRAMIENTA PARA EL CRECIMIENTO PERSONAL	1
2024.00.B.145	TRABAJO Y APOYO CON PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA Y TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (INTERNET)	1
2024.00.B.148	USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	1



Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNHHL7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	4/59



ACTIVIDAD	ACCESIBILIDAD COGNITIVA. MATERIAL ACCESIBLE Y LECTURA FACIL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.001.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el derecho de las personas a comprender la información. • Presentar los obstáculos a los que se enfrentan las personas con dificultades cognitivas en el acceso a la información, especialmente en la información escrita. • Conocer las herramientas básicas sobre accesibilidad cognitiva, con el fin de facilitar entornos y procesos comprensibles. • Aprender las pautas de redacción, diseño y maquetación en lectura fácil.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño Universal. 2. Accesibilidad. Accesibilidad cognitiva. Principios generales y normativa aplicable. 3. Comprensión lectora: una tarea cognitiva compleja. 4. Accesibilidad cognitiva y discapacidad intelectual o del desarrollo. Interacción persona-entorno. 5. Lectura fácil: introducción a una medida de accesibilidad. 6. Historia y niveles de la lectura fácil. 7. El proceso de adaptación a lectura fácil. 8. El proceso de validación de textos en lectura fácil. 9. Pautas para redactar o adaptar textos a lectura fácil. 10. Pautas para diseñar y maquetar textos en lectura fácil. 11. Prácticas de adaptación de textos a lectura fácil. 12. Ámbitos y entornos en los que tiene aplicación la lectura fácil.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Del 16 al 18 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	5/59



ACTIVIDAD	ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN SALUDABLE (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.008.02 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	6/59



ACTIVIDAD	ALIMENTOS FUNCIONALES MÁS ALLÁ DE LA NUTRICIÓN (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.009.02 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 de los principales alimentos causantes de alergias e intolerancias alimentarias. • Conocer los principales aditivos alimentarios de la industria agroalimentaria.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nuevos alimentos del siglo XXI. Mejora y desarrollo de nuevos productos con diferentes perfiles nutricionales y con un efecto mensurable sobre la salud. 2. Declaraciones nutricionales y de propiedades saludables en los productos agroalimentarios relativas a la reducción del riesgo de enfermedad. Normativa legal. Aditivos alimentarios. 3. Obtención de principios activos y/o ingredientes aptos: transformación y caracterización de los ingredientes. 4. Diseño y desarrollo de alimentos saludables y funcionales. Estandarización del proceso y seguimiento de la vida útil del producto. 5. Estrategia de validación de las funcionalidades. Técnicas in vitro e in vivo. 6. Dietética y salud. Nuevas enfermedades asociadas con la alimentación. Alergias e intolerancias alimentarias.
PLAZAS	75
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	7/59



ACTIVIDAD	ALIMENTOS: CONTAMINACIONES Y TOXIINFECCIONES (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.010.02 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: 3 de junio. Fecha de Finalización: 28 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNHQNL7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	8/59



ACTIVIDAD	ATENCIÓN A PERSONAS CON DIVERSIDAD FUNCIONAL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.014.02 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: 16 de septiembre Fecha de Finalización: 11 de octubre Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	9/59



ACTIVIDAD	ATENCIÓN AL MAYOR EN COMEDORES DE LOS CENTROS RESIDENCIALES DE LA JUNTA DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.015.02
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	Personal laboral de la Junta de Extremadura de las categorías de Cocinero/a, Camarero/a Limpiador/a y Pinche de Cocina.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 6, 7 y 8 de mayo Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	10/59



ACTIVIDAD	ATENCIÓN TEMPRANA EN LAS ESCUELAS INFANTILES (0-3 AÑOS)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.017.02 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	Técnicos de Educación Infantil de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia los Técnicos de Educación Infantil que presten su servicio en Escuelas Infantiles.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 11 y 12 de noviembre. Lugar: BADAJOZ
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	11/59



ACTIVIDAD	BUSQUEDA, UTILIZACIÓN Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.019.02 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. • Introducir el manejo 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. Introducción al 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 Técnica en Topografía, Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería Técnica Forestal, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica de Obras Públicas, Ingeniería Técnica en Informática y Delineación.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 30 de septiembre, 1, 2, 3 y 4 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	12/59



ACTIVIDAD	COMUNICACIÓN INCLUSIVA: ÁMBITOS INSTITUCIONALES Y DE LA COMUNICACIÓN (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.022.02 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	13/59



ACTIVIDAD	CONSEGUIR METAS A TRAVÉS DE LA AUTOMOTIVACIÓN
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.025.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Entender la importancia de nuestro diálogo interno y cómo afecta a la motivación. • Comprender que el autoconocimiento es clave para lograr la motivación en sí misma. • Aprender a elaborar una Hoja de Ruta para definir metas profesionales y personales y estrategias para alcanzarlas.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La importancia de las metas. ¿Por qué y para qué las necesitamos? 2. Características de una meta bien planteada. 3. Las creencias que nos limitan y cómo influyen en nuestras emociones y en nuestros resultados. 4. Estrategias para automotivarse. 5. Cómo mantener la motivación en sí mismo a pesar de las dificultades. 6. El equilibrio mente-cuerpo-emociones.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 18, 19 y 20 de septiembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	14/59



ACTIVIDAD	CONSIGUE LA MEJOR VERSIÓN DE TI MISMO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.028.03 BADAJOZ
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 21, 22, 25 y 26 de noviembre Lugar: BADAJOZ
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	20
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	15/59



ACTIVIDAD	CULTURA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.032.02 MÉRIDA
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: 13 de junio. Fecha de Finalización: 4 de julio. 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	16/59



ACTIVIDAD	DEL ARCHIVO EN PAPEL AL ARCHIVO ELECTRÓNICO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.034.02 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 tenga tareas o responsabilidad en los archivos de oficina.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 21, 22, 23, 24 y 25 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	17/59



ACTIVIDAD	ECONOMÍA CIRCULAR EN EXTREMADURA: DE LA ECO-OBLIGACIÓN A LA ECO-OPORTUNIDAD (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.036.02 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: 22 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	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNQNHWL7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	18/59



ACTIVIDAD	EL PERSONAL DE LA ESCUELA INFANTIL COMO COMUNIDAD EDUCATIVA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.038.02 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"> a) Legislación. b) Organización Escolar. c) Entorno social. 3. Teorías de grupos. Interacciones. 4. Influencia del ambiente sobre el desarrollo educativo del niño/a. 5. Liderazgo personal. 6. Optimización de recursos.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<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 21, 22, 23 y 24 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	19/59



ACTIVIDAD	EL PODER DE LAS CONVERSACIONES VALIOSAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.039.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la energía que consumimos en nuestras conversaciones para evitar el desgaste mental y físico. • Entrenar la capacidad de escuchar con atención plena sin interrupciones, juicios o consejos. • Aprender a integrar cuerpo, emociones y lenguaje en las conversaciones. • Analizar qué elementos se deben tener en cuenta antes de una conversación importante. • Gestionar posibles desencuentros y conversaciones pendientes.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrenando la atención plena. 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 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	20/59



ACTIVIDAD	ESPAÑOL CORRECTO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.042.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a mejorar la comunicación de los trabajadores públicos, entre ellos y con los usuarios de los servicios. • Hacer asequible, con una metodología práctica y lúdica, las formas gramaticales y ortográficas que plantean dudas de uso. Dar unas pautas para la correcta estructuración y maquetación de un texto, preservando la corrección ortotipográfica. • Clarificar las normas de composición de documentos en formatos electrónicos. • Contribuir a mejorar la comunicación de los trabajadores públicos, entre ellos y con los usuarios de los servicios.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuestiones gramaticales. 2. Cuestiones ortográficas. 3. Ortotipografía. 4. Redacción digital y comunicación electrónica.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 19 de septiembre. Fecha de Finalización: 14 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	21/59



ACTIVIDAD	ESTRATEGIAS PARA EL BIENESTAR PSICOLÓGICO EN EL TRABAJO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.044.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender y aplicar herramientas para mejorar la inteligencia emocional en el trabajo. • Conocer y aplicar estrategias destinadas a mejorar el trabajo en equipo y la comunicación en el ambiente laboral. • Aprender a aplicar los pasos que lleven a la resolución de conflictos. • Conocer y practicar las herramientas de mindfulness para la gestión del estrés en el trabajo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrategias relacionadas con la inteligencia emocional para reconocer y manejar las emociones propias y ajenas. 2. Estrategias relacionadas con las habilidades sociales en las organizaciones: trabajo en equipo, herramientas de comunicación y escucha activa. 3. Estrategias para la resolución de conflictos. 4. Estrategias de mindfulness para la gestión del estrés en el trabajo.
PLAZAS	80
DESTINATARIOS	<p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será requisito necesario disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su utilización durante las fechas previstas para el curso. • Contacto inicial a través de la plataforma, en el que se expondrá la metodología del curso, el plan de trabajo y el calendario de realización. • Desarrollo del curso, actividades y tutorías a través de Internet.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 30 de mayo. Fecha de Finalización: 3 de julio. 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	22/59



ACTIVIDAD	ESTRATEGIAS PARA GESTIONAR LAS ALERGIAS ALIMENTARIAS EN LOS COMEDORES PÚBLICOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.045.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la relación entre alimentación, microbiota y alergias. • Identificar las bases para mantener un intestino saludable mediante la alimentación equilibrada. • Manejar métodos prácticos para la elaboración de menús equilibrados. • Adquirir herramientas para la prevención y control de las alergias alimentarias en las cocinas y comedores públicos. • Identificar una reacción alérgica a alimentos y las acciones para actuar. • Adquirir las competencias básicas para aplicar los primeros auxilios frente a una reacción alérgica.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentación equilibrada: su papel en la prevención de las alergias alimentarias. 2. Técnica para elaborar menús equilibrados y análisis de la calidad nutricional de los productos procesados. 3. Conceptos generales sobre las alergias e intolerancias alimentarias más frecuentes. 4. Protocolo de actuación ante una reacción alérgica y shock anafiláctico. 5. Buenas prácticas de manipulación de alérgenos alimentarios. Prevención de la contaminación cruzada. 6. Identificación de alérgenos en el etiquetado de los alimentos.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura. Tendrán preferencia los Directores, Subdirectores, Cocineros, Jefes de Cocina, Ayudantes de Cocina, Jefes de Internado y Camareros/limpiadores, adscritos a los centros con servicio de comedor público de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Dias 20. 21 y 22 de mayo. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	23/59



ACTIVIDAD	FORMACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.047.02 MÉRIDA
OBJETIVO	Facilitar los conocimientos necesarios para una adecuada manipulación de los alimentos.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peligros alimentarios y medidas preventivas para su control. 2. Enfermedades de origen alimentario y medidas para su prevención. 3. Prácticas correctas de higiene en la manipulación de alimentos. 4. Normas de higiene personal. 5. Conocimientos de análisis de peligros y puntos críticos de control. 6. Manipuladores que intervienen en la elaboración de alimentos para consumo por colectividades.
PLAZAS	50
DESTINATARIOS	<p>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: 15 de abril. Fecha de finalización: 30 de abril. Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	24/59



ACTIVIDAD	GENERACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE INTELIGENCIA ARTIFICIAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.049.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer los principales sistemas de generación de textos mediante Inteligencia Artificial. • Identificar sus posibilidades y limitaciones actuales. • Determinar los aspectos legales a tener en consideración. • Saber integrar la generación de textos con otras herramientas que utilizan Inteligencia Artificial.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la generación de documentos con Inteligencia Artificial. 2. Fundamentos de la inteligencia artificial en la generación de documentos. 3. Generación de documentos. 4. Futuro de la generación de documentos con Inteligencia Artificial.
PLAZAS	18
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I y A2/II
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 23, 24 y 25 de septiembre Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	25/59



ACTIVIDAD	HÁBITOS Y PROCRASTINACIÓN (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.054.02 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 octubre. Fecha de Finalización: 28 de noviembre. 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	26/59



ACTIVIDAD	HABLAR EN PÚBLICO ES FÁCIL, SI SABES CÓMO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.055.03 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Superar los bloqueos para hablar en público. • Potenciar la seguridad y la actitud personal. • Entrenar y dominar las 4 claves de toda comunicación efectiva. • Conocer las técnicas que mejor funcionan. • Aprender en la práctica constante.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de las ideas erróneas y las experiencias que bloquean. 2. Gestión del miedo con neurociencia. 3. Seguridad y confianza personal. 4. Modulación de la energía y el lenguaje corporal. 5. Cuidado y mejora de la voz. 6. Las 4 claves de toda comunicación exitosa.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 14, 15, 16, 17 y 18 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	27/59



ACTIVIDAD	INGLÉS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.059.02 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. Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura. Será requisito necesario: <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de equipo informático, correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para el curso. • Para poder participar en ejercicios de conversación y dicción se necesitará disponer de micrófono y altavoz. • 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: 1 de julio. Fecha de Finalización: 29 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	28/59



ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE INTELIGENCIA ARTIFICIAL: HERRAMIENTAS Y USOS PRÁCTICOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.070.02 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. Las jornadas tienen como propósito capacitar a los empleados públicos 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	<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) 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 25 y 26 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	29/59



ACTIVIDAD	JORNADAS SOBRE TRAMITA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.073.02 MÉRIDA
OBJETIVO	Dar a conocer la nueva plataforma de tramitación y archivo electrónico y el impacto que su puesta en marcha supondrá en las tareas asociadas a la tramitación de los procedimientos administrativos que vayan incorporando a dicha plataforma.
CONTENIDO	1. Introducción: contexto normativo y tecnológico. 2. Descripción de la plataforma: módulos e integraciones. 3. Planificación y metodología para la incorporación de procedimientos. 4. Demostración de casos prácticos. 5. Visión a futuro.
PLAZAS	175
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los grupos A1/I, A2/II y C1/III, que realicen funciones relacionadas con la gestión de procedimientos administrativos.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 29 y 30 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	30/59



ACTIVIDAD	JORNADAS: ENTRENA TU MENTE Y TUS EMOCIONES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.074.02 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: <ul style="list-style-type: none"> Entrenamiento mental Entrenamiento emocional. Entrenamiento físico. Entrenamiento social. 4. Plan de acción para crecer constantemente.
PLAZAS	80
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 5 y 6 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	31/59



ACTIVIDAD	LOS CUENTOS SONOROS Y SUS BENEFICIOS EN EL DESARROLLO SOCIOEDUCATIVO DE NIÑAS Y NIÑOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.088.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer el cuento sonoro como recurso en educación. • Elaborar cuentos sonoro musicales para niños de 0-6 años. • Aprender diferentes estrategias de las áreas de interés de los y las participantes. • Fomentar el uso de los cuentos sonoros de manera más consciente en las aulas de las escuelas infantiles. • Desarrollar estrategias de intervención emocional, educativa y en valores a través de lo sonoro-corporo-musical.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollo sonoro-musical. 2. Elaboración y desarrollo de cuentos sonoro-musicales. 3. Objetivos y áreas de intervención a través de la herramienta. Desarrollo normotípico, inclusión, educación en valores. 4. Sensibilización a través de los cuentos sonoro-musicales en el entorno escolar.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Técnicos de Educación Infantil y Educadores Sociales de la Junta de Extremadura.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 18 y 19 de noviembre. Lugar: MÉRIDA
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	10
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	32/59



ACTIVIDAD	MEDIO AMBIENTE EN LA AGRICULTURA: MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA BIODIVERSIDAD
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.092.02 BADAJOZ
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las interacciones que produce el mundo agrario con el medio natural. • Analizar la incidencia de determinadas actividades agrarias en la Red Natura 2000. • Conocer la integración de la planificación agraria y ambiental en instrumentos como los Planes de Gestión, PDRs. • Mostrar la importancia de los métodos de producción agraria compatibles con el medio ambiente en la conservación y protección del medio ambiente. • Informar sobre la implicación de las políticas medioambientales en las prácticas agrarias beneficiosas para el clima y el medio ambiente • Conocer la problemática de la conservación de especies relacionadas con el medio agrario. • Introducir los cultivos energéticos como cultivos de plantas de crecimiento rápido destinados a la obtención de energía.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Producción agraria y biodiversidad. Principales valores naturales. 2. Medidas de agroambiente y clima y agricultura ecológica en Extremadura. 3. La Red Natura 2000 en Extremadura. Ayudas para el desarrollo sostenible. 4. Pago para prácticas beneficiosas para el clima y medio ambiente. Greening. 5. Gestión de especies exóticas invasoras en el medio agrario. 6. Problemática de la conservación de las aves esteparias. 7. La dehesa como ecosistema agrosilvopastoril. 8. Cultivos energéticos. 9. Buenas prácticas agrarias en un espacio Red Natura 2000. 10. La apicultura para la mejora de la biodiversidad. Apicultura ecológica. 11. Informes de afección a la Red Natura 2000 para actividades agrarias.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades de Biología, Ciencias Ambientales, Veterinaria, Ingeniería Forestal, Ingeniería Técnico Forestal, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Técnica Agrícola, Ingeniería de Montes y Agentes del Medio Natural.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 17, 18 , 19, 20 y 21 de junio. Lugar: BADAJOZ
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNHQNL7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	33/59



ACTIVIDAD	MINDFULNESS PARA REDUCIR EL ESTRÉS Y GESTIONAR LAS EMOCIONES (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.093.02 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: 19 de septiembre. Fecha de Finalización: 23 de octubre. 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	34/59



ACTIVIDAD	NEUROCIENCIA Y BIENESTAR
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.096.02 MÉRIDA
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 24, 25, 26 y 27 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	35/59



ACTIVIDAD	NUEVA LEY DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.098.02 CÁCERES
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la Ley de Empleo. • Aplicar los cambios y novedades de la ley que se producen en el catálogo de servicios común del servicio público de empleo. • Entender los conceptos clave con los que se va a trabajar en la nueva ley y cómo aplicarlos a los procedimientos sancionadores. • Conocer la normativa relacionada. • Entender la Ley de formación profesional y cómo se ha desarrollado en Extremadura • Familiarizarse con los nuevos niveles de formación profesional. • Comprender los niveles y formas de adquisición de la formación profesional, formación modular, acreditación por competencias. • Aprender el trabajo que realizan en el INCUAL.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de empleo. Principales novedades. 2. La Agencia Española de Empleo. 3. Catálogo de servicios común. 4. Ampliación de colectivos de atención prioritaria. 5. Impacto de la ley de empleo sobre las relaciones laborales y la LISOS. 6. Aplicación práctica de la norma en escenarios reales de trabajo. 7. Ley de formación profesional 8. Aplicación práctica de la formación profesional 9. Formación transversal en los centros de enseñanza 10. Procedimiento para la acreditación la competencia profesional 11. Niveles de la formación profesional
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	Empleados públicos de la Junta de Extremadura del Servicio Extremeño de Empleo, de los grupos A1/I y A2/II que trabajen con las materias objeto del curso.
CALENDARIO Y LUGAR	Calendario: Días 14, 15, 16, 17 y 18 de octubre. Lugar: CÁCERES
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas
DURACIÓN/HORAS	25
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	36/59



ACTIVIDAD	OFFICE 365. EXCEL (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.099.02 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: 2 de octubre. Fecha de Finalización: 7 de noviembre. 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	37/59



ACTIVIDAD	OFFICE 365. WORD Y OUTLOOK (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.100.02 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. - Prueba Preceptiva de Aprovechamiento.
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Fecha de Inicio: 22 de mayo. Fecha de Finalización: 26 de junio. Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	30
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	38/59



ACTIVIDAD	ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.102.02 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: 16 de septiembre. Fecha de finalización: 4 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	39/59



ACTIVIDAD	PAISAJE, NATURALEZA Y CULTURA EN EL MEDIO RURAL DE EXTREMADURA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.103.02 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 10, 11, 12 y 13 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	40/59



ACTIVIDAD	PORTUGUÉS (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.106.02 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. Servicios (PAS) de la Universidad de Extremadura y de la Asamblea de Extremadura. Será requisito necesario: <ul style="list-style-type: none"> • Disponer de equipo informático, Correo electrónico y acceso a Internet, o estar en disposición de contar con su uso durante las fechas previstas para el curso. • Para poder participar en ejercicios de conversación y dicción se necesitará disponer de micrófono y altavoz. • 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: 1 de julio. Fecha de Finalización: 29 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	41/59



ACTIVIDAD	TALLER DE ESCRITURA ADMINISTRATIVA Y CREATIVA.
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.141.02 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 7, 8, 9 y 10 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	42/59



ACTIVIDAD	TEATRO COMO HERRAMIENTA PARA EL CRECIMIENTO PERSONAL
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.142.02 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 15, 16 ,17 y 18 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	43/59



ACTIVIDAD	TRABAJO Y APOYO CON PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA Y TRASTORNO POR DÉFICIT DE ATENCIÓN E HIPERACTIVIDAD (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.145.02 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a la historia del Trastorno del Espectro Autista (TEA) y Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH). <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Trastornos del Neurodesarrollo según el Manual Diagnóstico DSM-V. 1.2 Historia y naturaleza del TEA. 1.3 Historia y naturaleza del TDAH. 2. Detección y características <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Síntomas y detección en TEA. 2.2 Síntomas y detección en TDAH. 3. Sistemas de comunicación en TEA Y TDAH. <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Sistemas Aumentativos y/o Alternativos de Comunicación (SAAC). 3.2 Estrategias de intervención.
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 Educación Infantil (TEI), Interprete 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: 25 de noviembre. 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNQNHWL7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	44/59



ACTIVIDAD	USO DE CERTIFICADOS Y FIRMA DIGITAL EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.B.148.03 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 certificados digitales y su gestión. 2. La identificación electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo. 3. Firma electrónica (nivel usuario). 4. Realización de operaciones criptográficas (nivel usuario). 5. Gestión y uso de certificados en Tarjeta criptográfica. 6. Gestión y uso de certificados en DNle. 7. Navegación segura basada en el uso de certificados digitales. Identificación y características.
PLAZAS	18
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 11, 12 , 13 y 14 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	45/59



ANEXO II

ACTIVIDADES NO ELEGIBLES

Código	Curso	Nº ediciones
2024.00.S.001	ACTUALIZACIÓN CURRICULAR Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DE PERSONAS DEMANDANTES DE EMPLEO	1
2024.00.S.013	FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INTERNET)	3
2024.00.S.020	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSERVACIÓN DE CARRETERAS	1
2024.00.S.021	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CUIDADOS SANITARIOS	1
2024.00.S.022	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA JUNTA DE EXTREMADURA (INTERNET)	2
2024.00.S.023	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LABORATORIOS	1
2024.00.S.025	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CAMAREROS LIMPIADORES	1
2024.00.S.026	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE COCINA	1
2024.00.S.030	RIESGO DE CONTACTO CON AMIANTO Y RADÓN DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO.	1
2024.00.S.031	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)	1

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNHNL7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	46/59



ACTIVIDAD	ACTUALIZACIÓN CURRICULAR Y CLASIFICACIÓN PROFESIONAL DE PERSONAS DEMANDANTES DE EMPLEO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.S.001.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el procedimiento para la entrevista de clasificación de personas demandantes de empleo. • Homogeneizar criterios para la equivalente clasificación del historial profesional. • Aplicar los conocimientos adquiridos para una adecuación derivación y definición de las ofertas de empleo.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos clave en la clasificación de personas demandantes de empleo. 2. Clasificación Nacional de ocupaciones. 3. Cambios legislativos que cambian la clasificación ocupacional. 4. Equivalencias académicas y profesionales.
PLAZAS	24
DESTINATARIOS	<p>Actividad NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados públicos de la Junta de Extremadura que realicen tareas de actualización curricular-clasificación y clasificación en los Centros de Empleo (SEXPE).</p> <p>La Secretaría General de Empleo, designará a los destinatarios, comunicándose a los alumnos el calendario de sesiones, horario y lugar de celebración.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: 27 y 28 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	47/59



ACTIVIDAD	FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.S.013.02 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: Junio</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades.
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	48/59



ACTIVIDAD	FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.S.013.03 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: Septiembre</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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	49/59



ACTIVIDAD	FORMACIÓN PARA EL TELETRABAJO (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.S.013.04 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: 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	50/59



ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONSERVACIÓN DE CARRETERAS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.S.020.02 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 medias preventivas en el uso de quitanieves. 6. Riesgos y medias preventivas en el uso de palas frontales. 7. Riesgos y medias preventivas en el uso de retroexcavadoras o mixtas. 8. Riesgos y medias preventivas en el uso de motoniveladora. 9. Riesgos y medias preventivas en el uso de minicargadoras. 10. Riesgos y medias preventivas en el uso de tractor-desbrozadora. 11. Riesgos y medias preventivas en el uso de rodillo en tándem. 12. Riesgos y medias preventivas en el uso de unidad de bacheo. 13. Riesgos y medias preventivas en el uso del multiusos.
PLAZAS	25
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 4, 5, 6 y 7 de noviembre.</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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	51/59



ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CUIDADOS SANITARIOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.S.021.02 MÉRIDA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar conocimientos necesarios sobre los riesgos laborales a los que puede estar expuesto el personal sanitario de los centros del SEPAD dependientes de la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales de la Junta de Extremadura, y sobre las medidas preventivas frente a dichos riesgos. • Facilitar conocimientos necesarios para la gestión adecuada de los accidentes con riesgo biológico. • Facilitar los conocimientos necesarios para afrontar diferentes situaciones de estrés y situaciones conflictivas derivadas de la actividad laboral. • Facilitar los conocimientos necesarios para realizar una manipulación correcta de cargas y movilización de pacientes.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos Básicos sobre Prevención de Riesgos Laborales. 2. Exposición al riesgo biológico. 3. Exposición a productos químicos. 4. Trabajo a turnos y nocturno: Prevención de Riesgos Laborales. 5. Riesgos Psicosociales en el personal sanitario y daños a la salud. 6. Manejo de situaciones conflictivas. 7. Riesgos laborales derivados de la movilización manual de cargas y de pacientes. Medidas preventivas. 8. El Pensamiento como clave inicial (la actitud).
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de los Centros del SEPAD: enfermeros, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales y otros profesionales.</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 21, 22 y 23 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	52/59



ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA JUNTA DE EXTREMADURA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.S.022.02 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.</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: Del 27 de mayo al 14 de junio.</p> <p>Lugar: MÉRIDA</p>
HORARIO	El alumno seleccionado ajustará las horas del curso a sus necesidades
DURACIÓN/HORAS	15
FINANCIACIÓN	FONDOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LAS AA.PP.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	53/59



ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA JUNTA DE EXTREMADURA (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.S.022.03 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.</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: Del 7 de octubre al 25 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	54/59



ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LABORATORIOS
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.S.023.02 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. 13. Nociones básicas de primeros auxilios.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura: 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 en Riesgos Laborales, designará a los alumnos.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 23 y 24 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNQNHWL7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	55/59



ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA CAMAREROS LIMPIADORES
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.S.025.02 MÉRIDA
OBJETIVO	Facilitar conocimientos y medidas preventivas a adoptar, frente a los riesgos a los que se puede estar expuesto en el desarrollo de las tareas habituales en los centros de trabajo de la Junta de Extremadura.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Prevención de Riesgos Laborales en la Junta de Extremadura. 2. Siniestralidad del colectivo. 3. Riesgos derivados de las condiciones de ergonomía. 4. Riesgos derivados de las condiciones de seguridad. 5. Riesgos derivados del medio ambiente del trabajo. 6. Primeros auxilios.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de la especialidad de Camareros Limpiadores.</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 22 y 23 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	56/59



ACTIVIDAD	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA PERSONAL DE COCINA
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.S.026.02 MÉRIDA
OBJETIVO	Facilitar conocimientos y sensibilizar sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar en los trabajos en cocina.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos en seguridad y salud. 2. Riesgos derivados de la carga física de trabajo. 3. Riesgo de incendio. 4. Riesgos laborales y medidas de prevención en cocinas. 5. Riesgos psicosociales. Estrés laboral. 6. Primeros Auxilios.
PLAZAS	20
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE</p> <p>Empleados Públicos de la Junta de Extremadura de las especialidades de Cocineros y Ayudantes de Cocina.</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 27 y 28 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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	57/59



ACTIVIDAD	RIESGO DE CONTACTO CON AMIANTO Y RADÓN DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO.
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.S.030.02 CÁCERES
OBJETIVO	Facilitar conocimientos y sensibilizar a los trabajadores del posible riesgo de contacto con el amianto en los trabajadores de mantenimiento en centros de la Junta de Extremadura, así como dar unos conocimientos generales del posible riesgo de contacto con el Radón.
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 sobre el amianto, clasificación e identificación. 3. Riesgos derivados del contacto con materiales que contengan amianto. 4. Procedimientos a aplicar en tareas de mantenimiento donde pueda localizarse amianto. 5. Medidas Preventivas y equipos de protección individual. 6. El Radón: conceptos, propiedades y efectos para la salud.
PLAZAS	25
DESTINATARIOS	<p>ACTIVIDAD NO ELEGIBLE.</p> <p>Empleados Públicos que trabajen en tareas de mantenimiento en centros de la Junta de Extremadura. Las Secretarías Generales, en coordinación con el Servicio de Prevención en Riesgos Laborales, designará a los alumnos.</p>
CALENDARIO Y LUGAR	<p>Calendario: Días 22 y 23 de octubre</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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	58/59



ACTIVIDAD	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL ORGANISMO PAGADOR (INTERNET)
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2024.00.S.031.02 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:</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.

Csv:	FDJEXW86B9WEKQFAGHQNH7L7WR5A	Fecha	21/03/2024 14:03:20
Firmado Por	DOMINGO JESUS EXPOSITO RUBIO - El Director General De Funcion Publica		
Url De Verificación	https://sede.gobex.es/SEDE/csv/codSeguroVerificacion.jsf	Página	59/59

