

II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

SITUACIONES E INCIDENCIAS

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

Resolución de 03/02/2021, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2021. [2021/1171]

El Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018, publicado mediante Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (B.O.E Núm. 74, de 26 de marzo), es la norma de aplicación en materia de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas y define la formación como el conjunto de instrumentos y acciones que tienen por objeto impulsar y extender entre las Administraciones Públicas y su personal una formación que responda a sus necesidades.

En el marco del citado Acuerdo, la Dirección General de la Función Pública, a través de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, ha elaborado el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2021.

La Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en uso de las competencias atribuidas por el artículo 21 del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, acordó en reunión celebrada el día 3 de febrero de 2021, la aprobación del citado Plan de Formación.

Por todo lo expuesto, esta Dirección General, en uso de las competencias atribuidas en el artículo 9.1 r) del Decreto 80/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas,

Resuelve:

Publicar el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2021, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en sesión celebrada el día 3 de febrero de 2021 y cuyas acciones formativas se convocarán a lo largo del año.

Toledo, 3 de febrero de 2021

El Director General de la Función Pública
JOSÉ NARVÁEZ VILA

Anexo:

Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla - La Mancha para el año 2021.

El Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas conforma a la formación para el Empleo en las Administraciones Públicas como un deber y un derecho del personal empleado público, siendo una necesidad para perseverar en los objetivos de eficacia, modernización de la Administración y adaptación a los cambios tecnológicos, así como un instrumento de motivación y progreso tanto personal como profesional para las/os empleadas/os públicas/os, lo que contribuye a la mejora del servicio público que se ofrece a la ciudadanía.

Asimismo, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha establece en su artículo 111, que la/el empleada/o pública/o tiene derecho a la actualización y perfeccionamiento continuado de sus conocimientos, habilidades y aptitudes para mejorar en el desempeño de sus funciones y contribuir a su promoción profesional. En conexión con lo expuesto se encuentra el derecho a la progresión en la carrera profesional y promoción interna, reconocido como derecho individual de la/el empleada/o pública/o, recayendo en la administración pública el deber de adoptar las medidas adecuadas para su consecución y garantía.

El Plan de Formación es un instrumento básico para la mejora continua y modernización de los servicios públicos. Así, pone a disposición del personal empleado público la formación que mejore sus competencias profesionales, y ello con el propósito de adecuar la capacidad profesional de las personas que prestan sus servicios en la administración de la región a los retos que exige la sociedad actual y de anticiparse a las futuras necesidades.

El diseño de las acciones formativas que integran los planes de formación resulta imprescindible para detectar e identificar los retos estratégicos de la organización, así como las necesidades de desarrollo profesional de las/os empleadas/os públicas/os.

La formación debe proporcionar al personal empleado público la actualización necesaria, las estrategias y recursos para hacer frente a las nuevas necesidades y demandas, dando respuesta a sus expectativas de mejora en el ejercicio profesional, aprendizaje, promoción y satisfacción laboral.

La detección de necesidades es un elemento clave que ha de contribuir a la mejora de la calidad de los servicios dirigidos a la ciudadanía.

Las Unidades de Formación de las distintas Consejerías constituyen los principales interlocutores en el proceso de detección de necesidades formativas. Así, la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, como promotora de las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación para 2021, ha contado con la colaboración de todas las Consejerías, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha y de la Universidad de Castilla-La Mancha, así como con la participación de las distintas organizaciones sindicales presentes en la Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la JCCM.

Asimismo, se ha utilizado la información obtenida de la opinión manifestada por las personas participantes en las diferentes acciones formativas, tanto del alumnado como del profesorado, a través de las evaluaciones realizadas del anterior Plan de Formación.

Los principales criterios en la elaboración del presente Plan de Formación han sido el grado de adecuación a los objetivos generales de la administración autonómica, su vinculación a servicios considerados esenciales o de carácter prioritario, el número potencial de personal destinatario de las acciones formativas y su contribución a la aplicación de mecanismos de racionalización en la gestión y modernización administrativa.

Por otro lado, la Escuela de Administración Regional ha iniciado la tarea de buscar permanentemente conexión entre la teoría y la práctica, dado que el aprendizaje es más útil y eficaz

cuando se produce una apropiación por parte de las personas participantes y se traduce en la aplicación de lo aprendido, con la finalidad de desarrollar un proceso en el que el personal empleado público que participa en el Plan de Formación disfrute del aprendizaje, desarrolle totalmente las destrezas y habilidades que adquieren en la formación, y se haga competente para aplicarlas al puesto de trabajo, lo que producirá, sin duda, un efecto positivo en el funcionamiento de la Administración.

Desde la Escuela de Administración Regional pretendemos hacer ver al personal empleado público de la región la importancia de su trabajo y de la mejora de sus cualificaciones y competencias, tanto personales como profesionales, de forma que posibilite la implantación efectiva de las diferentes estrategias y la consecución de los objetivos propuestos contribuyendo así a su bienestar personal y al buen clima laboral.

Así, la Escuela de Administración Regional intenta adecuar la oferta formativa tanto a los retos estratégicos de la organización, como a las necesidades de desarrollo individual y profesional del personal empleado público. No se trata únicamente de adquirir conocimientos, sino de favorecer también su desarrollo como personas participando de su transformación y formando parte de la administración como una organización de todos y para todos.

Todo ello se traduce en una propuesta en la que la formación para la cualificación en el desempeño del puesto de trabajo convive con acciones orientadas a la adquisición de habilidades y capacidades, junto con otras que pretenden facilitar un clima laboral propicio para el crecimiento personal del personal empleado público.

El capital humano es el eje principal activo de la Administración Pública, por lo que un personal motivado, cualificado, proactivo y proclive al cambio constituye un valor diferencial en la mejora de los servicios prestados a la ciudadanía.

El Plan de Formación para el año 2021 se financiará con cargo a los créditos que transfiera el Instituto Nacional de Administración Pública derivados del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. Por tanto, la ejecución del Plan de Formación queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los créditos consignados para dicho fin en los Presupuestos Generales del Estado y de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y a su efectiva disponibilidad.

1. Objetivos.

El Plan de Formación para el año 2021 tiene como objetivo principal satisfacer las necesidades formativas más prioritarias de las Consejerías y de las distintas unidades administrativas de la Administración Regional para el desarrollo de las competencias profesionales del personal empleado público y su carrera profesional, así como fomentar y afrontar los nuevos retos que exige una Administración moderna e innovadora.

El objetivo general del Plan lo podemos concretar en los siguientes objetivos específicos:

- a) Fomentar el compromiso personal y colectivo con la misión institucional de la Junta de Comunidades.
- b) Potenciar la formación del personal empleado público.
- c) Orientar la formación a las habilidades y aptitudes del personal empleado público con la finalidad de permitir que se avance en sistemas de gestión por competencias y de evaluación del desempeño.
- d) Vincular la acción formativa a la mejora del desempeño de los puestos de trabajo.

- e) Favorecer la transferencia del aprendizaje a los puestos de trabajo.
- f) Facilitar el acceso a la formación del personal empleado público para lograr una mayor descentralización a través del Programa de Autoformación.
- g) Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral a través de la ampliación de la oferta formativa en las modalidades "on line" y semipresencial o mixta.
- h) Atender demandas puntuales de la Administración sobrevenidas a lo largo del año motivadas por la introducción de nuevas herramientas, nuevas normas o por aspectos de la organización.
- i) Evaluar si los resultados obtenidos de las acciones formativas son capaces de dar respuesta a las necesidades identificadas.

2. Personal destinatario.

El personal destinatario del Plan de Formación para 2021, con carácter general, será el personal empleado público, cualquiera que sea su tipo de vinculación jurídica o la naturaleza fija o temporal de su relación de empleo, en situación de servicio activo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, excluido el personal docente y el personal estatutario del SESCOAM, salvo que, en estos casos, desempeñen puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Decreto 161/1989, de 28 de diciembre de 1989.

El personal de administración y servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha será destinatario de las acciones formativas previstas en el Programa Formativo Específico para dicho personal.

3. Estructura y contenido del Plan.

El Plan de Formación se divide en Programas de Formación formando el conjunto de todos el Plan.

Los Programas Formativos que incluyen el Plan de Formación son los siguientes:

1. Programa de Formación General.
2. Programa de Formación en Competencia Digital.
3. Programa de Formación en Idiomas.
4. Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública.
5. Programa de Formación en Habilidades Profesionales.
6. Programa de Autoformación.
7. Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables.
8. Programa de Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos.
9. Programa de Formación en Administración Electrónica.
10. Programa de Formación Específica.
11. Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha.

4. Principales novedades del Plan de Formación para el 2021.

Antes de describir las principales novedades introducidas para 2021 tenemos que destacar que el Plan de Formación se ha podido elaborar gracias a la colaboración ofrecida por distintos organismos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha como son: la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, la Dirección General de Administración Digital, la Oficina de Transparencia, la Inspección General de Servicios, el Instituto de la Mujer, el Gabinete Jurídico, el Servicio de Protección de Datos y el Servicio de Prevención y Riesgos Laborales.

- 1) Asimismo, también tenemos que destacar la colaboración prestada por los Delegados y Agentes de formación de las respectivas Consejerías e Instituto de la Mujer, sobre todo en lo que respecta al Programa de Formación Específica.

Por último, para que el Plan se pueda ejecutar debemos señalar también la colaboración del personal empleado público en su labor como docentes y tutores de las diferentes acciones formativas que incluye el Plan de Formación para formar al resto de personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.

Entre las principales novedades de este Plan de Formación destacamos:

- Entre las modalidades de impartición:
 - Desarrollo de cursos en modalidad telepresencial.
 - Mayor número de acciones formativas ofertadas en modalidad on line y mixta.
- Entre las materias formativas ofertadas:
 - Inteligencia Artificial: mayor número de cursos ofertados en la materia que van desde cursos de nivel básico a cursos de especialización en colaboración con la UCLM.
 - Ley de Participación de CLM.
 - Formación en el instrumento Next Generation para la gestión de fondos europeos con motivo de la crisis COVID
 - Agenda 2030 y Desarrollo Sostenible: se refuerza la formación en la materia.
- Por último, se incorporan las mejoras derivadas del traslado de los resultados de los informes de evaluación a las acciones formativas: por ejemplo, incrementando el número de horas de la respectiva acción formativa.

A continuación, se exponen cada uno de los Programas Formativos que integran el Plan.

1.- Programa de Formación General.

1.1 Objetivos.

El Programa de Formación General tiene como objetivo dotar al personal empuelado público de los conocimientos de carácter transversal necesarios para la aplicación efectiva en su puesto de trabajo, con independencia de la Consejería u Organismo a la que se encuentren adscritos.

1.2 Contenido.

Las acciones formativas que integran este Programa se detallan a continuación.

1.- Programa de Formación General.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Gestión de conflictos en la atención al público desde la Calidad Total	On line	1	25	25	2.000	2.000
2	Trabajo efectivo y organización de los recursos	On line	1	20	25	1.800	1.800
3	Comunicación y atención al ciudadano	On line	1	30	35	1.050	1.050
4	Comunicación activa en las organizaciones públicas	On line	1	20	50	800	800
5	Habilidades de Comunicación en el ámbito de la Administración Regional	Presencial	1	25	25	1.250	1.250
6	Hablar en público y presentaciones de alto impacto	Telepresencial	1	25	15	2.000	2.000
7	Taller de Inteligencia Emocional y Comunicación Aserativa en el trabajo	Telepresencial	1	10	15	500	500
8	Organización del trabajo y gestión del tiempo	On line	1	20	60	4.500	4.500
9	Planificación y orientación a resultados	Telepresencial	1	15	15	1.200	1.200
10	Mejora del desempeño laboral a través de coaching	On line	1	21	25	1.800	1.800
11	Gestión eficaz del tiempo	On line	1	40	35	800	800
12	Formación de formadores	On line	1	20	25	1.600	1.600
13	La Ley 40/2015 y el ejercicio de la competencia administrativa: Manual para la desconcentración, delegación, avocación, encomienda y suplencia	Telepresencial	1	12	15	600	600
14	Las directrices de técnica normativa y la elaboración de normas	Presencial	1	15	25	750	750
15	El régimen de incompatibilidades del personal empleado público	Presencial	1	15	25	750	750

1.- Programa de Formación General.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
16	Los procedimientos de concesión de subvenciones	Presencial	1	15	25	750	750
17	La justificación y el reintegro de subvenciones	Presencial	1	15	25	750	750
18	Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación	Presencial	2	50	50	1.250	2.500
19	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos A1/A2)	Mixta	2	60	40	3.900	7.800
20	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos A1/A2) WEBEX	Mixta	1	30	15	3.900	3.900
21	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos C1/C2)	Mixta	2	40	40	3.175	6.350
22	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos C1/C2) WEBEX	Mixta	1	20	15	3.175	3.175
23	La preparación de los expedientes de contratación	Presencial	1	15	25	750	750
24	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos A1/A2)	Mixta	2	70	40	1.666	3.332
25	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos A1/A2) WEBEX	Mixta	1	35	15	2.866	2.866
26	Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.	On line	6	180	210	1.425	8.550
27	El procedimiento administrativo común tras la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015	On line	4	120	140	1.522,50	6.090
28	Proyecto para la gestión del estrés y la resolución de conflictos en los diferentes ámbitos de la vida	Telepresencial	1	15	15	750	750
29	Riesgos psicosociales en el entorno laboral	On line	1	15	25	1.200	1.200
30	Desempeño de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales	Mixta	1	50	35	2.125	2.125
31	La Unión Europea	On line	2	80	100	2.500	5.000

1.- Programa de Formación General.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
32	Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos	On line	1	30	50	2.500	2.500
33	Organización y orden en el puesto de trabajo: un lugar para cada cosa en su lugar	On line	1	20	25	2.500	2.500
	Total		46	1173	1305		82.288

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Gestión de conflictos en la atención al público desde la Calidad Total			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente con funciones de atención al ciudadano.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Aprendizaje y adquisición de las herramientas necesarias de la Calidad Total para el correcto desarrollo un trabajo en la atención al público eficaz
Contenido o Programa:	El trabajo en la atención a la ciudadanía desde un enfoque interdisciplinar y desde la Calidad Total. Gestión y organización del tiempo. El conflicto estudio y práctica de casos reales. Resolución de problemas y toma de decisiones: estudio de casos reales y práctica. Competencias emocionales y habilidades sociales para la mejora en la resolución de conflictos.
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	3 de mayo a 2 de junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomos	2.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.000

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Trabajo efectivo y organización de los recursos			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos Preferentemente de los subgrupos A1/A2.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Aprendizaje y desarrollo de los conceptos más importantes en torno a la gestión del tiempo en el ámbito laboral. Aprender y manejar aquellas herramientas que mejoran la gestión del tiempo en el trabajo. Establecer una mejora en el puesto de trabajo, aumentando la eficacia en el día a día a través de un mejor aprovechamiento de la jornada laboral.					
Contenido o Programa:	Aspectos básicos sobre el tiempo: Características del tiempo como recurso. El tiempo en la organización. Consecuencias de la mala gestión del tiempo. Dedicar tiempo al tiempo. Factores causantes de pérdida de tiempo, ladrones de tiempo: Factores externos: papeleo, llamadas telefónicas, reuniones, visitas. Factores internos, malos hábitos más frecuentes: demora del trabajo, falta de planificación, perfeccionismo, etc. Soluciones prácticas, la planificación de nuestro tiempo: Diagnóstico del tiempo, ¿en qué lo empleamos realmente? Definición de objetivos y programación. Planificación diaria.					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	20 de septiembre a 20 de octubre					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.800

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Comunicación y atención al ciudadano			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los Subgrupos C1/C2 y laborales equivalentes.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar conocimientos básicos en materia atención al ciudadano (habilidades y actitudes) así como en los diversos canales de información.
Contenido o Programa	La comunicación: La escucha activa. Barreras de la comunicación. Derechos de los ciudadanos. Reclamaciones, iniciativas y sugerencias. Las cartas de servicios. Vías de acceso a la información en las Administraciones Públicas.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	1 a 30 de junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos (elaboración y diseño)	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.050

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Comunicación activa en las organizaciones públicas			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocer técnicas para mejorar las habilidades de comunicación activa.					
Contenido o Programa:	La comunicación interpersonal. La comunicación en nuestra organización. La comunicación verbal. La comunicación no verbal. La destreza de escuchar. La comunicación asertiva.					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	3 a 28 de mayo					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	800

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5						
Materia		Denominación del curso				
M02-Calidad, Comunicación e información y atención		Código	Habilidades de Comunicación en el ámbito de la Administración Regional			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos C1/C2 y personal laboral de los grupos III y IV					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender /perfeccionar técnicas y habilidades para manejar con eficiencia situaciones en las que la comunicación juega un papel relevante, principalmente en aquellas especialmente conflictivas. Generar nuevas competencias de comunicación efectivas en su práctica laboral y social. Todo ello con una metodología basada en las técnicas de coaching.					
Contenido o Programa	Proceso de la comunicación. Habilidades básicas para la recepción y emisión de la información. La comunicación en situaciones de conflicto: qué hacer y qué evitar. Técnicas cognitivas. Técnicas asertivas. Técnicas basadas en el autocontrol. La inteligencia emocional en el trabajo. Técnica de toma de decisiones o resolución de problemas. Bases para hablar en público.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	4 a 8 de octubre					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.250

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6						
Materia		Denominación del curso				
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Hablar en público y presentaciones de alto impacto			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conseguir una comunicación oral eficaz e impactante. Desarrollar la capacidad de improvisación. Dominar el lenguaje corporal y usarlo de manera flexible y expresiva. Ser consciente de la importancia de realizar una buena preparación y de saber cómo y qué hay que preparar. Claves para diseñar una presentación persuasiva.					
Contenido o Programa	Módulo I. La comunicación: claves iniciales. Módulo II. Hablar en público. Módulo III. La presentación.					
Modalidad de impartición	Telepresencial					
Empresa/Formador/a	Empresa					
Calendario orientativo:	7 a 11 de junio					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	2.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.000

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7						
Materia		Denominación del curso				
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Taller de Inteligencia Emocional y Comunicación Asertiva en el trabajo			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprendizaje/perfeccionamiento -a través de la práctica- de competencias personales basadas en el control inteligente de las emociones y la comunicación asertiva como recursos imprescindibles para resolver de modo satisfactorio los conflictos en el ámbito laboral.
Contenido o Programa	Claves de la comunicación asertiva. ¿Por qué nos cuesta ser asertivos? Punto de encuentro entre la asertividad y la inteligencia emocional. De las emociones a la inteligencia emocional. Identificación y comprensión de las principales emociones. Entrenamiento en gestión y regulación emocional. Hacer peticiones y pedir cambios de conducta, Recibir críticas Aprender a decir "no". Técnica de toma de decisiones o resolución de problemas. Conclusiones
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	6 y 7 de mayo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	500

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8						
Materia		Denominación del curso				
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Organización del trabajo y gestión del tiempo			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	60	Total participantes:	60	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar la organización del trabajo y la utilización del tiempo individualmente y como miembro de un equipo de trabajo. Proporcionar estrategias de planificación y uso del tiempo para obtener los resultados perseguidos. Destacar la necesidad de racionalizar el uso del tiempo como herramienta para optimizar el propio rendimiento.
Contenido o Programa	Módulo I: El uso del tiempo. Módulo II: Hábitos que influyen en el uso del tiempo. Módulo III: El entorno laboral. Módulo IV: Pautas para gestionar el tiempo.
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	3 a 28 de mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	4.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	4.500

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
9	2021		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención			Código	Planificación y orientación a resultados		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Analizar el recurso de tiempo y su uso en la planificación del trabajo y la orientación a resultados.
Contenido o Programa	El tiempo, un recurso atípico. Análisis y diagnóstico individual de la gestión del tiempo. Planificación para la gestión del tiempo. Priorización en la gestión del tiempo. La agenda para la gestión del tiempo. Ladrones del tiempo.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Autónomo
Calendario orientativo:	21 a 23 de octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.200

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10						
Materia		Denominación del curso				
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Mejora del desempeño laboral a través del coaching			
Personal Destinatario:		Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	21	Total horas:	21

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Disponer de conocimientos sobre el sentido y técnicas del coaching aplicado en su actividad directiva actual en la Administración pública.					
Contenido o Programa:	Misión del coaching en las instituciones públicas. Modelo secuencial de entrenamiento. Las herramientas de coaching. La sesión de coaching.					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	1 a 30 de junio					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.800

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
11						
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación, e información y atención		Código	Gestión eficaz del tiempo			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35	
		N.º horas por edición:	40	Total horas:	40	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Utilización de herramientas que facilitan una gestión del tiempo eficaz. Aprender a optimizar y planificar correctamente el tiempo en nuestro trabajo. Ser conscientes de que podemos mejorar eficazmente en la gestión de nuestro tiempo. Conocer los distintos principios y leyes que rigen la utilización de nuestro tiempo. Dar a conocer herramientas electrónicas que pueden mejorar la gestión eficaz del tiempo. Planificar y gestionar nuestro tiempo a través de una serie de normas.					
Contenido o Programa	Conceptos básicos. El tiempo como recurso. Ladrones del tiempo (internos y externos). Gestión eficaz mediante herramientas electrónicas. Optimizar la gestión del tiempo					
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	3 a 28 de mayo					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	800

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
12						
Materia		Denominación del curso				
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Formación de Formadores			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente que se dediquen a impartir cursos como docentes.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Lograr que los alumnos adquieran los conocimientos necesarios para poder desarrollar labores de enseñanza de conocimientos de la manera más eficaz y dinámica posible.					
Contenido o Programa	Inteligencia emocional en la formación. Estrés y manejo de conflictos en la docencia. Planificación de acciones formativas. Elaboración de programaciones.					
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	12 de abril a 12 de mayo					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.600

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo			
13			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M10 Jurídico-Normativa		Código	La Ley 40/2015 y el ejercicio de la competencia administrativa: Manual para la desconcentración, delegación, avocación, encomienda y suplencia			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de los subgrupos A1 y A2 de la Administración Regional y sus organismos autónomos encuadrados en puestos del área funcional de Administración General preferentemente de los servicios jurídicos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	12	Total horas:	12

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General	Todas	

Objetivos	Proporcionar conocimientos teórico-prácticos sobre las distintas modulaciones de la competencia de conformidad con la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
Contenido o Programa	La competencia y sus diferentes elementos. Desconcentración. Delegación. Avocación. Encomienda de gestión. Delegación de firma. Suplencia.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	8 al 19 de noviembre
Período de impartición:	6 días (L-X- V de 2 semanas)
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	12,00 a 14,00 horas cada sesión

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	600

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
14	2021		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M10.- Jurídico-Normativa		Código	Las directrices de técnica normativa y la elaboración de normas			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, encuadrados en puestos del área funcional de Administración General, preferentemente de los servicios jurídicos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General		

Objetivos	Proporcionar conocimientos básicos en la técnica normativa
Contenido o Programa	Directrices de Técnica Normativa, aprobadas por el Consejo de Ministros por Acuerdo de 22 de julio de 2005. El expediente normativo. El estilo normativo: directrices de lenguaje y estilo normativo: mayúsculas, lenguaje no sexista, extranjerismos, formatos, etc. Técnica normativa: aspectos generales, parte expositiva, parte dispositiva, parte final. Anexos y Disposiciones.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	27,28 y 29 de octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	750

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
15						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	El régimen de incompatibilidades del personal empleado público			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, encuadrados en puestos del área funcional de Administración General, preferentemente de los servicios de personal.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	Todas	

Objetivos	Proporcionar conocimientos en materia de incompatibilidades del personal empleado público.					
Contenido o Programa	Sentido y trascendencia del régimen de incompatibilidades. Evolución histórica. Aprobación de la Ley 53/84 de Incompatibilidades. Perspectiva constitucional. La responsabilidad del Estado legislador en la aprobación de este régimen. Las incompatibilidades ante los tribunales. Principios generales y ámbito de aplicación: Actividades públicas (haber pasivos, profesor asociado, actividad asesora e investigadora. Miembros electivos de asambleas autonómicas y corporaciones locales. Actividades privadas (La relación directa entre actividad y departamento. Disposiciones comunes (complemento específico, límites de jornada, actividades exceptuadas y régimen disciplinario					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador	Interno					
Calendario orientativo:	21,22 y 23 de octubre					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	750
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	750

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
16						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Los procedimientos de concesión de subvenciones			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que tengan relación con la actividad subvencional.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar a las personas asistentes una formación práctica y específica sobre el contenido que ha de incluirse en una resolución de convocatoria, así como los trámites a seguir para convocar una línea de ayudas. Asimismo, se analizarán los supuestos habilitantes para la utilización de los diferentes procedimientos.					
Contenido o Programa	El procedimiento general de concesión Otros procedimientos de concesión de subvenciones El procedimiento de gestión presupuestaria					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Interno					
Calendario orientativo:	22 a 24 de noviembre					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 1,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	750

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
17	2021		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La justificación y el reintegro de subvenciones			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que tengan relación con la actividad subvencional.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar a las personas asistentes una formación práctica y específica acerca de la naturaleza, plazo y contenido de la fase de justificación de las subvenciones, así como los efectos del incumplimiento, incidiendo igualmente en su reflejo presupuestario. También se analizarán las diferentes causas de reintegro, así como el procedimiento y efectos del reintegro.					
Contenido o Programa	Justificación de las subvenciones La comprobación y el control de subvenciones El reintegro de subvenciones					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Interno					
Calendario orientativo:	18 a 20 de octubre					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	750

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
18						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación.			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos C1 y C2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación general sobre la naturaleza y los procedimientos a tramitar para la convocatoria, concesión, justificación y reintegro, en su caso, de las subvenciones otorgadas por la Administración Pública
Contenido o Programa	Las subvenciones públicas. Objeto y concepto Beneficiarios: Concepto, requisitos y obligaciones Las Bases reguladoras: Concepto, naturaleza y contenido Procedimientos de concesión de subvenciones Justificación de subvenciones Reintegro de subvenciones
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	27 de septiembre a 1 de octubre y 8 a 12 de noviembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.250

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.250	2	2.500

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
19						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos A1/A2)			
Personal destinatario	Personal Empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente del área funcional A: Administración General.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	60	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación específica sobre la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.					
Contenido o Programa	Análisis detallado de la nueva regulación de los contratos del sector público. La doctrina de los tribunales de contratación pública y su incidencia en los contratos del sector público. Jurisprudencia en materia contractual.					
Modalidad de impartición	Mixta: 10 horas presenciales y 20 horas on line .					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	Octubre/noviembre					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.200
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.500
Medios y materiales didácticos	1.200
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.900

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
3.900	2	7.800

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
20						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos A1/A2) WEBEX			
Personal destinatario		Personal Empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente del área funcional A: Administración General.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación específica sobre la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
Contenido o Programa	Análisis detallado de la nueva regulación de los contratos del sector público. La doctrina de los tribunales de contratación pública y su incidencia en los contratos del sector público. Jurisprudencia en materia contractual.
Modalidad de impartición	Mixta: 10 horas WEBEX y 20 horas on line .
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo/junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones telepresenciales a través de WEBEX
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.200
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.500
Medios y materiales didácticos	1.200
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.900

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
21						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos C1/C2)			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de los subgrupos C1/C2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente del subgrupo C1.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación específica sobre la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
Contenido o Programa	Análisis detallado de la nueva regulación de los contratos del sector público. La doctrina de los tribunales de contratación pública y su incidencia en los contratos del sector público. Jurisprudencia en materia contractual.
Modalidad de impartición	Mixta: 5 horas presenciales y 15 horas on line .
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Octubre/noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	775
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.500
Medios y materiales didácticos	900
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.175

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
3.175	2	6.350

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
22						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos C1/C2)WEBEX			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de los subgrupos C1/C2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente del subgrupo C1.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación específica sobre la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
Contenido o Programa	Análisis detallado de la nueva regulación de los contratos del sector público. La doctrina de los tribunales de contratación pública y su incidencia en los contratos del sector público. Jurisprudencia en materia contractual.
Modalidad de impartición	Mixta: 5 horas WEBEX y 15 horas on line .
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo/junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones telepresenciales a través de WEBEX
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	775
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.500
Medios y materiales didácticos	900
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.175

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
23						
Materia		Denominación del curso				
M10 Jurídico-Normativa		Código	La preparación de los expedientes de contratación.			
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos integrado en las unidades proponentes de contratos, excepto personal integrado en las unidades de contratación. Preferentemente perteneciente a los subgrupos A1 y A2.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Preparar adecuadamente los documentos del expediente de contratación (excepto contratos de obras) que deban elaborar las unidades proponentes de contratos para iniciar los expedientes de contratación por las correspondientes Unidades de Contratación. Conocer la documentación que deba elaborarse por las unidades proponentes para contratar servicios, suministros, concesiones y otros tipos contractuales, excepto obras.					
Contenido o Programa	Elaboración de: -Memorias justificativas. -Memorias económicas: Costes laborales, costes directos e indirectos así como el resto de gastos justificativos de un expediente de contratación. -Pliegos de prescripciones técnicas particulares. Resto de documentación que resulta necesaria para impulsar un contrato administrativo y que dependa de las unidades proponentes de los contratos.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	Segunda quincena del mes de septiembre					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	750

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
24						
Materia		Denominación del curso				
M10-Jurídico-normativa		Código	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos A1/A2)			
Personal destinatario:		Personal Empleado Público de los subgrupos A1/A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos Preferentemente aquel personal que no haya realizado el curso de análisis de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de regimen jurídico del sector público				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	35	Total horas:	70

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocer en detalle el Régimen Jurídico del Sector Público, sus principios de actuación y funcionamiento conforme a la Ley 40/2015, haciendo hincapié en el sector público de Castilla-La Mancha. Se estudiará en profundidad la regulación de los convenios y las relaciones internas entre las distintas administraciones con un enfoque práctico. Órganos y competencia. Análisis de los requisitos y validez de los actos administrativos, su revisión, el procedimiento administrativo y sus especialidades en la Ley 39/2015. Se analizará la jurisprudencia recaída sobre las Leyes 39/2015 y 40/2015, con un contenido esencialmente práctico.
Contenido o Programa:	Módulo I: Objeto y ámbito de aplicación de las leyes 39 y 40/2015. Órganos administrativos y competencia. Estudio del sector público, sus principios y funcionamiento, convenios, relaciones entre las diferentes administraciones y análisis de las diferentes entidades del sector público. Módulo II: La actividad de las Administraciones Públicas y los actos administrativos. La revisión de oficio y los recursos administrativos. Los interesados en el procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo común. Módulo III: La potestad sancionadora de la Administración y la responsabilidad patrimonial en la legislación de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común
Modalidad de impartición:	Mixta: 15 horas presenciales (5 horas por módulo) y 20 horas on line .
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	Octubre (clases presenciales 4, 11 y 18 de octubre), noviembre (clases presenciales 2, 9 y 15 de noviembre).
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/presenciales en Toledo
Horario:	9,30 a 14,30 horas las presenciales

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto		Importe	
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)		1.450	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)			
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo			
Medios y materiales didácticos			
Alojamiento, manutención y desplazamiento			
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa		216	
Total edición		1.666	
Presupuesto total			
Total por edición		Nº de ediciones	Total
1.666		2	3.332

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
25						
Materia		Denominación del curso				
M10-Jurídico-normativa		Código	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos A1/A2) WEBEX			
Personal destinatario:	Personal Empleado Público de los subgrupos A1/A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos Preferentemente aquel personal que no haya realizado el curso de análisis de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de regimen jurídico del sector público					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	35	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocer en detalle el Régimen Jurídico del Sector Público, sus principios de actuación y funcionamiento conforme a la Ley 40/2015, haciendo hincapié en el sector público de Castilla-La Mancha. Se estudiará en profundidad la regulación de los convenios y las relaciones internas entre las distintas administraciones con un enfoque práctico. Órganos y competencia. Análisis de los requisitos y validez de los actos administrativos, su revisión, el procedimiento administrativo y sus especialidades en la Ley 39/2015. Se analizará la jurisprudencia recaída sobre las Leyes 39/2015 y 40/2015, con un contenido esencialmente práctico.
Contenido o Programa:	Módulo I: Objeto y ámbito de aplicación de las leyes 39 y 40/2015. Órganos administrativos y competencia. Estudio del sector público, sus principios y funcionamiento, convenios, relaciones entre las diferentes administraciones y análisis de las diferentes entidades del sector público. Módulo II: La actividad de las Administraciones Públicas y los actos administrativos. La revisión de oficio y los recursos administrativos. Los interesados en el procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo común. Módulo III: La potestad sancionadora de la Administración y la responsabilidad patrimonial en la legislación de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común
Modalidad de impartición:	Mixta: 15 horas WEBEX (5 horas por módulo) y 20 horas on line .
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	Mayo (clases telepresenciales: 3, 10 y 17 de mayo)
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones telepresenciales por WEBEX
Horario:	9,30 a 14,30 horas las telepresenciales WEBEX

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.450
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	1.200
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	216
Total edición	2.866

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
26	2021		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M10-Jurídico-normativa		Código	Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.			
Personal destinatario:		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		6	Participantes por edición:	35	Total participantes:	210
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	180

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Análisis de las Leyes 39/2015 y Ley 40/2015. La Ley 39/2015 modifica elementos de la actuación de las Administraciones Públicas, del procedimiento administrativo y los recursos, alterando elementos tan esenciales como los plazos de trámites, la condición de interesado, la representación o el funcionamiento de los registros electrónicos. Introduce los procedimientos tanto sancionador como de responsabilidad patrimonial dentro del procedimiento administrativo común. La Ley 40/2015 hace una profunda renovación del sector público y asume un escenario en el que la utilización de los medios electrónicos ha de ser lo habitual.
Contenido o Programa:	Objeto y ámbito de aplicación de las Leyes. De la actividad de las Administraciones Públicas y de los actos administrativos. Revisión de oficio, recursos y reclamaciones. Procedimientos administrativos; el procedimiento simplificado. Especialidades del Procedimiento Administrativo Común. La Administración electrónica. Órganos y competencia. El sector público institucional, los convenios y las relaciones interadministrativas.
Modalidad de impartición:	On line (Autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	Abril/noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	225
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	150
Total edición	1.425

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.425	6	8.550

Nº	Formación general		Consejería/organismo				
27	2021		Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso					
M10- Jurídico-normativa		Código	El procedimiento administrativo común tras la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015.				
Personal destinatario:		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:		4	Participantes por edición:	35	Total participantes:	140	
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	120	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dar a conocer las novedades introducidas por la Ley 39/2015, en particular lo relativo a plazos, notificaciones, procedimiento administrativo y administración electrónica.
Contenido o Programa:	El procedimiento administrativo en Ley 39/2015. Principales novedades respecto de la Ley 30/1992. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. La obligación de resolver y el silencio administrativo. Término y plazos. La Administración electrónica. La tramitación electrónica del procedimiento. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento: concepto de interesado. Capacidad de obrar y representación. Los actos administrativos: requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. El procedimiento administrativo común I: derechos del interesado en el procedimiento. Iniciación del procedimiento. El procedimiento administrativo común II: Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. El procedimiento administrativo común III: Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución. Especialidades procedimentales en la potestad sancionadora. La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora. Concurrencia de sanciones. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. Los recursos administrativos.
Modalidad de impartición:	On line (Autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril-Mayo/Octubre-noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.050
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	225
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	247,50
Total edición	1.522,50

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.522,50	4	6.090

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
28						
Materia		Denominación del curso				
M16 - Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Proyecto para la gestión del estrés y la resolución de conflictos en los diferentes ámbitos de la vida			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	-Gestión del estrés: Dotar de un programa eficaz, identificar factores estresantes para prevenir el estrés, afrontar situaciones de tensión e incrementar la capacidad de relajación. -Resolución de conflictos: Adquirir los conocimientos y habilidades suficientes para afrontar y resolver los conflictos y problemas interpersonales que en nuestra vida cotidiana se nos presentan.					
Contenido o Programa:	-Gestión del estrés: 1.- Introducción. 2.- Concepto 3.- El estrés laboral. concepto 4.- ¿Cómo se produce el estrés? 5.- ¿Qué provoca el estrés? 6.- ¿Cuáles son las causas más frecuentes del estrés? 7.- ¿Qué podemos hacer para reducir el estrés? 8.-¿En qué consiste la prevención y manejo del estrés? 9.- Manifestaciones asociadas al estrés. síndrome burn out o desgaste emocional. 10.- Cuando pedir ayuda. sintomatología. 11. – Técnicas para el manejo del estrés. tratamiento. -Resolución de conflictos: 1.- Definición de problema/conflicto. 2.- Causas principales del conflicto. 3.- Principales técnicas de resolución de conflictos. 4.- Cómo afrontar situaciones hostiles. 5.- El conflicto y sus repercusiones. 6.- Como hacer una crítica. concepto/objetivos y pasos para hacer una crítica. 7.- Como recibir una crítica. 8.- La negociación. concepto. 9.- En qué consiste la estrategia (para la consecución de nuestro/s objetivo/s)					
Modalidad de impartición:	Telepresencial					
Empresa/Formador/a	Autónomo					
Calendario orientativo:	17 a 19 de mayo					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Plataforma Webex - JCCM					
Horario:	9.00 a 14.00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomos	750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	750

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
29	2021		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Riesgos psicosociales en el entorno laboral			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Identificar cuáles son los problemas más comunes en las organizaciones a nivel psicosocial y de clima de trabajo.					
Contenido o Programa:	Clima laboral: el estado de ánimo de la organización. Factores psicosociales y la salud de los trabajadores. Acoso laboral o mobbing en el trabajo.					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	1 a 30 junio					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.200

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
30	2021		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Desempeño de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales			
Personal destinatario:		Representantes de los trabajadores con funciones en materia de prevención de riesgos laborales; responsables de los distintos centros y unidades con funciones preventivas derivadas de la integración de la prevención en sus respectivos centros o unidades (Responsables Personal/Asuntos Generales/ Directores de Centros...)				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35
			N.º horas por edición:	50	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocimientos necesarios para el ejercicio de las funciones preventivas de los representantes de los trabajadores así como de los responsables de los centros y unidades.
Contenido o Programa:	Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo. Riesgos generales y su prevención. Riesgos específicos y su prevención en el ámbito de la JCCM. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. Primeros auxilios.
Modalidad de impartición:	Mixta (25 horas presenciales y 25 horas on line)
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	4 de octubre a 21 de noviembre
Período de impartición:	7 semanas
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas las presenciales

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	2.125
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.125

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
31						
Materia		Denominación del curso				
M18- La Unión Europea		Código	La Unión Europea			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	40	Total horas:	80

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocer el funcionamiento de la Unión Europea, de sus instituciones y organismos.					
Contenido o Programa:	Creación y desarrollo de la Unión Europea. Cronología de adhesiones. El Tratado de Lisboa o Tratado de Reforma. Los símbolos y fundamentos de la Unión Europea. Las instituciones de la Unión Europea. Otros organismos de la Unión Europea. Fuentes del Derecho Comunitario. Los procedimientos de decisión legislativa y judicial, el presupuesto, la PAC y los Fondos de Cohesión.					
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	1 a 30 de junio y 14 de octubre a 15 de noviembre					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	2.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.500

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.500	2	5.000

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
32						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocer el lenguaje que utiliza la Administración.					
Contenido o Programa:	1.- Problemas morfosintácticos. 2.- Problemas léxicos-semánticos. 3.- Redacción de documentos administrativos. 4.- El lenguaje administrativo. 5.- Estilo actualizado del lenguaje administrativo					
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	4 de octubre a 4 de noviembre					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	2.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.500

Nº	Formación general 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
33						
Materia		Denominación del curso				
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Organización y orden en el puesto de trabajo: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar.			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los fundamentos básicos de la metodología 5 S Ser capaz de llevar a cabo la implantación de un programa 5 S en el centro de trabajo,				
Contenido o Programa	1.Introducción a las 5S 2. Principios básicos de las 5S 3. Organización (Seiri): despejar y clasificar 4.Orden (Seiton): ordenar 5.Limpieza (Seiso): limpiar 6.Control visual (Seiketsu): estandarizar 7.Disciplina y hábito (Shitsuke): crear disciplina 8.Proceso de implantación				
Modalidad de impartición	On line (Autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador/a	Empresa				
Calendario orientativo:	Junio				
Período de impartición:	1 mes				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.500

2.- Programa de Formación en Competencia Digital.

2.1 Objetivos.

Este Programa tiene por objetivo mejorar el nivel de competencias digitales del personal empleado público y conseguir una mejora en sus condiciones de trabajo, aumentando así los niveles de eficacia y de transparencia.

Formar al personal empleado público en competencia digital supone aumentar diferentes habilidades que van desde el acceso a la información hasta su transmisión en diferentes soportes una vez tratada, incluyendo la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC), como elementos esenciales para informar, aprender y comunicar, siempre dentro de los límites en la Administración Regional de Castilla- La Mancha.

Por tanto, este Programa incluye tanto formación en materias relacionadas con las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC), principales plataformas y redes sociales, así como materias relacionadas con la ofimática.

Entre los objetivos de la Escuela de Administración Regional se encuentra la adaptación de su programación formativa a las nuevas herramientas, técnicas o tendencias nacionales e internacionales en el ámbito organizativo, económico o social. En el contexto actual las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones son la herramienta básica para la mejora operativa de las Administraciones Públicas.

En el avance tecnológico se ha producido la irrupción de una nueva generación tecnológica donde aparecen nuevos conceptos y tecnologías como la Inteligencia Artificial, el Big Data...entre otras. La Administración Regional y la Escuela de Administración Regional en su esfuerzo en adaptarse a estos cambios tecnológicos de última generación propone una oferta formativa novedosa en la materia.

En la Administración Regional existen infinidad de posibilidades de aplicación, desde una mejora en la gestión de los fondos públicos hasta un mejor servicio a los ciudadanos pasando por la mejora en los procesos de gestión interna.

El conocimiento extraído en estas actividades formativas hará posible la puesta en marcha de proyectos que adecuen nuestro funcionamiento a los cambios tecnológicos y que proporcionen a la ciudadanía las ventajas de una nueva y mejor oferta de servicios.

2.2 Contenido.

Las acciones formativas que integran este Programa quedan agrupadas en dos subgrupos:

a) Nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC).

b) Ofimática

A continuación, se detallan las acciones formativas que se incluyen este Programa.

Programa de Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC)

2.-Programa de Formación en Competencia Digital							
a) Nuevas tecnologías (TIC):							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Diseño, montaje e impartición de un curso en la plataforma Moodle	Mixta	1	50	25	2.050	2.050
2	Metodología de trabajo con recursos compartidos en la red de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presencial	5	75	90	930	4.650
3	Tutorización elearning	On line	1	15	25	525	525
4	Navegación y búsqueda eficaz en Internet	On line	1	25	50	800	800
5	Ciberdelincuencia y fraude electrónico: Básico	Presencial	2	30	36	975	1.950
6	Propio de Especialización en Derecho Administrativo e Inteligencia Artificial	Mixta	1	150	30	13.500	13.500
7	Paradigmas digitales	Telepresencial	1	20	15	1.000	1.000
8	Inteligencia artificial y la revolución industrial 4.0	Telepresencial	3	75	45	1.250	3.750
9	Big data y analítica de datos	Telepresencial	2	30	30	750	1.500
10	Cómo dar clases telepresencial con Webex-JCCM	Telepresencial	3	36	36	600	1.800
	Total		20	506	382		31.525

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
1			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Diseño, montaje e impartición de un curso en la plataforma Moodle			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente que actúen como coordinadores y/o formador en las acciones formativas o en los Planes de Formación de la Escuela de Administración Regional.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	50	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir los conocimientos básicos para planificar, diseñar y gestionar una actividad formativa en formato e-learning dentro de la plataforma Moodle.
Contenido o Programa	Fundamentos de e-learning e introducción a Moodle. La acción tutorial. El tutor virtual. Metodología de la formación online. Recursos y actividades en Moodle. La comunicación en el entorno virtual de aprendizaje. Gestión y Administración de un curso.
Modalidad de impartición	Mixta (presencial 20 y online 30 horas).
Empresa/Formador/a	Interno y autónomo
Calendario orientativo:	19 de abril a 30 de mayo
Período de impartición:	6 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	9,00 a 14,00 horas las presenciales

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.050
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.050

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo				
2			Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso					
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática.		Código	Metodología de trabajo con recursos compartidos en la Red de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha				
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que usen un ordenador en red como herramienta de trabajo, excepto personal informático y TIC.						
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	18	Total participantes:	90		
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	75		

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar al Personal funcionario los conceptos y metodologías básicos para aprovechar los recursos informáticos de red que ofrece la JCCM para mejorar y optimizar su trabajo diario. También, tomar conciencia, mediante la aplicación práctica, de la necesidad de procesar la información digital de manera adecuada para cumplir con las normativas y obligaciones asociadas a su tratamiento.
Contenido o Programa	La necesidad del uso de los recursos de red. Conceptos básicos, principios y terminologías. Los recursos compartidos: Solicitud del recurso, privacidad y permisos y la cadena de responsabilidad. La información digital: procesamiento, categorización y discriminación de contenidos. Guía metodológica de buenas prácticas para la gestión de la información digital. El símil con el archivado tradicional en papel. El tratamiento de la información histórica: Preparación para su archivado, proceso de copias de respaldo, almacenamiento fuera de la red y liberación segura de recursos. El nuevo paradigma de trabajo: Gestión y control de documentos en la nube. Exposición y resolución de casos prácticos en entornos reales de trabajo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	5 a 7 de mayo Toledo, 21 a 23 de junio Cuenca, 27 a 29 de septiembre Ciudad Real, 18 a 20 de octubre Albacete y 8 a 10 de noviembre Guadalajara
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	930
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	930

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
930	5	4.650

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática.		Código	Tutorización elearning			
Personal destinatario	Personal funcionario o laboral, que realiza labores docentes dentro de los planes de formación de la JCCM					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los recursos tecnológicos y pedagógicos y desarrollar las habilidades imprescindibles para tutorizar acciones formativas en modalidad elearning.					
Contenido o Programa	Módulo 1. Características generales de la formación y el aprendizaje en línea. Módulo 2. Funciones, roles, habilidades y competencias del tutor online. Módulo 3. La acción tutorial: técnicas básicas de tutorización. La comunicación con el alumnado. Módulo 4. La plataforma Moodle: herramientas para la comunicación, dinamización, seguimiento y evaluación del alumnado.					
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	1 a 31 de octubre					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	525
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	525

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
4			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Navegación y búsqueda eficaz en Internet			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer las mejoras herramientas para buscar información en la Web					
Contenido o Programa	Internet en la actualidad. Instrumentos de búsqueda en Internet. RSS, guardar y clasificar información. Prevención de lo obtenido en la búsqueda.					
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a	Empresa					
Calendario orientativo:	1 a 30 de junio					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	800
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	800

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
5			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Ciberdelincuencia y fraudes electrónicos: Básico			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que trabajen con ordenadores en su puesto de trabajo, excepto el personal de la escala de Informática.					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios para detectar y prevenir posibles incidentes y fraudes electrónicos en el entorno laboral y personal.					
Contenido o Programa	1.- Introducción: tendencia y evolución. 2.- Técnicas más utilizadas: suplantación de identidad (phising y spear phising) malware (especialmente familia de troyanos) y páginas Web fraudulentas. Estudio de casos prácticos y casos reales. 3.- Educación, concienciación y prevención.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	14 a 16 de junio y 4 a 6 de octubre					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	975
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	975

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
975	2	1.950

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
6			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M 11- Nuevas Tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Propio de Especialización en Derecho Administrativo e Inteligencia Artificial			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Comprender las implicaciones que se derivan del uso de sistemas de inteligencia artificial en el ámbito administrativo y reflexionar sobre las garantías legales y organizativas que deben establecerse, tanto desde la perspectiva jurídica como desde la óptica tecnológica					
Contenido o Programa	1.- La inteligencia artificial: perspectiva tecnológica. 2.- Inteligencia artificial: Perspectiva jurídica 3.- La actividad administrativa algorítmica (I): configuración normativa y tecnológica. 4.- La actividad administrativa algorítmica (II): transparencia. 5.- El control judicial de la actividad administrativa algorítmica. 6.- Aplicaciones concretas de la Inteligencia Artificial en Castilla-La Mancha					
Modalidad de impartición	Mixta (140 horas on line y 10 horas presenciales)					
Empresa/Formador/a	UCLM					
Calendario orientativo:	Mayo-Octubre					
Período de impartición:	6 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Toledo					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	13.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	13.500

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
7			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Paradigmas digitales			
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar una visión global sobre los cambios tecnológicos de última generación y su impacto en nuestra sociedad actual.					
Contenido o Programa	Inteligencia Artificial Big Data Blockchain Comunicaciones 5G Metodologías Ágiles Machine Learning Tecnología vestible (wearables) Etc.					
Modalidad de impartición	Telepresencial					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	19, 21, 26 y 28 octubre					
Período de impartición:	4 sesiones de 5 horas en días alternos de 2 semanas					
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.000

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
8			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Inteligencia Artificial y la Revolución Industrial 4.0			
Personal destinatario	Empleados públicos de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que no hayan realizado el curso de Paradigmas Digitales con anterioridad, preferentemente del Área funcional A: Administración General.					
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	15	Total participantes:	45
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar una visión global y de forma didáctica, de los cambios sociales y administrativos como consecuencia de la Revolución Industrial 4.0. Analizar la Transformación Digital como consecuencia de las nuevas tecnologías tales como la Inteligencia Artificial (IA), el Big Data, Robótica, Blockchain, 5G, etc... y cómo van a afectar a las relaciones laborales, nuevos puestos de trabajo y relaciones con la Administración.
Contenido o Programa	La Revolución Industrial 4.0: Causas, la Ley de Moore, nuevos avances tecnológicos. Nuevas metodologías y modalidades de trabajo. Nuevas modalidades formativas. Blockchain y criptomonedas, 5G e Internet de las Cosas (IoT): El futuro interconectado. La Nueva Economía, Robótica e IA: Sanidad, Justicia, Artes, Literatura, Música, Cine, Neobancos, etc... Los nuevos puestos de trabajo. Big Data y Analítica Avanzada. Los datos son el petróleo del siglo XXI. Wearables, ciberseguridad, realidad virtual y aumentada: Un mundo donde se mezcla realidad y ficción. Introducción a la Inteligencia Artificial: El ordenador supera al hombre. Machine Learning y Deep Learning: Las máquinas pensantes. Chatbot, Procesamiento del Lenguaje Natural (PLN) y Automatización Robótica de Procesos (RPA): Las máquinas te entienden y comprenden. La Singularidad y la Transhumanidad: La ley de rendimientos acelerados (Kurzweil), la Transhumanidad: Hacia una sociedad donde las máquinas superan a los humanos.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril, Junio, Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.250

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.250	3	3.750

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
9			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Big Data y Analítica de Datos			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente del Área funcional A: Administración General.					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	15	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	El Big Data como tratamiento masivo de datos de gran variabilidad y a gran velocidad se ha convertido en una herramienta de aportación de valor para la Dirección y los Gestores de las Administraciones. El objetivo del curso es mostrar los pasos a seguir para adoptar y adaptar la tecnología Big Data a la Administración Regional de Castilla-La Mancha.				
Contenido o Programa	-Introducción a la Revolución Industrial 4.0. -Big Data e Inteligencia Artificial. -Casos de Uso en Administraciones Públicas de Big Data. -Estrategia orientada a datos, roles y responsabilidades. -Metodología para los proyectos Big Data. -Tratando y analizando datos. -Herramientas para visualización y explotación de datos para usuarios.				
Modalidad de impartición	Telepresencial.				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Septiembre- Noviembre				
Período de impartición:	3 días				
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	750

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
750	2	1.500

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo				
10			Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso					
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Cómo dar clases telepresenciales con Webex-JCCM				
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente aquellas personas que vayan a impartir cursos de formación.						
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	12	Total participantes:	36	
			N.º horas por edición:	12	Total horas:	36	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conseguir el suficiente conocimiento de la plataforma Webex-JCCM, y algunas accesorias, como para poder impartir cursos o realizar eventos telepresenciales de forma amena y eficaz					
Contenido o Programa	1 – La preparación: requisitos tecnológicos, convocatoria, preparación del entorno. 2 – El desarrollo: comunicación, compartición de contenidos, sesiones en grupo, herramientas de participación y evaluación. 3 – Post-evento: encuestas de satisfacción, informes de asistencia, recogida de grabaciones.					
Modalidad de impartición	Telepresencial					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	Abril-junio-octubre					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM					
Horario:	9,00 a 12:00 horas cada día.					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	600

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	3	1.800

Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática

Programa de Formación en Competencia Digital							
b) Ofimática							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. . Edic.	Presup. Global
1	Procesador de textos Word Office: avanzado plus	Presencial	1	25	18	1.225	1.225
2	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado	Presencial	4	100	72	1225	4900
3	Resumir y Analizar datos en Hoja de cálculo Excel	Presencial	2	40	36	980	1960
4	Creación de Formulas y Utilización de Funciones en Excel	Presencial	2	40	36	980	1960
5	Base de datos Access Office: avanzado	Presencial	2	50	36	1225	2450
6	Consultar información en Base de datos Access Office	Presencial	2	40	36	980	1960
7	Diseño de Formularios e Informes en Base de datos Access Office	Presencial	2	40	36	980	1960
8	PowerPoint	Presencial	7	175	126	1225	8575
9	Integración de aplicaciones Office	Presencial	3	75	54	1225	3.675
10	Procesador de textos Word Office: avanzado	Presencial	4	100	72	1225	4900
11	Procesador de textos Word Office: básico	On line	2	50	100	800	1.600
12	Hoja de cálculo Excel Office: básico	On line	2	50	100	800	1.600
13	Base de datos Access Office: básico	On line	2	50	100	800	1.600
14	Procesador de textos Word Office: avanzado	On line	1	25	50	800	800
15	Hoja de cálculo Excel office: avanzado	On line	1	25	50	800	800
16	Base de datos Access Office: avanzado	On line	1	25	50	800	800
17	Mecanografía por ordenador	On line	2	50	100	800	1.600
18	Netiqueta y gestión eficaz en el uso del correo electrónico como herramienta de trabajo	On line	1	30	30	900	900
	Total		41	990	1102		43.265

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
1			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Procesador de textos Word Office: Avanzado plus			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Word desde el año 2016 hasta ahora, o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo del Procesador de textos Word.
Contenido o Programa:	Personalización del entorno de trabajo Uso y personalización. Plantillas Gestión de documentos seccionados: Secciones, Encabezados/Pies en diferentes páginas, Uso de Referencias y Notas. Tablas III: Tablas anidadas, Fórmulas, Conversión a texto. Ilustraciones III: Trabajo con Objetos. Combinación de correspondencia III Campos en Word: creación, uso y modificación. Organización de documentos extensos, Creación de índices, Revisar, compartir y proteger documentos Automatización de tareas: creación de elementos y uso de Macros.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Autónomo
Calendario orientativo:	7 al 11 de Junio
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.225
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.225

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
2			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Excel, Excel básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán repetirlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.					
Nº de ediciones:	4	Participantes por edición:	18	Total participantes:	72	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	100	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.					
Contenido o Programa:	El entorno de trabajo Creación de datos, Trabajo con formatos y Formatos personalizados. Series, Listas personalizadas y Validación de datos. Formulas y Funciones II: • Creación de fórmulas, • Uso de distintos tipos de referencias en formulas. • Funciones: • Tipos y Utilización de diferentes de Funciones. Trabajo con vínculos. Gráficos; • Tipos Creación Modificación y Formato Filtrar y Organizar datos.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Autónomo y empresa					
Calendario orientativo:	19 al 23 de Abril , del 3 al 7 de Mayo y del 27 al 30 de Septiembre en Toledo 18 al 22 de octubre en Albacete					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Albacete (1) y Toledo (3)					
Horario:	9,00 a 14,00 horas.					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.225
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.225

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.225	4	4.900

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3						
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Resumir y Analizar datos en Hoja de cálculo Excel			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Excel, o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.					
Contenido o Programa:	Personalización del Entorno de Trabajo. Resumir y Analizar resultados utilizando formulas y Herramientas de Excel Consolidación de Datos Subtotales Automáticos y manuales. Obtener Datos Externo e Importación de datos, Tablas de datos. Filtros y Ordenaciones Avanzados. Tablas y Gráficos Dinámicos. Creación, Uso y Gestión Creación y uso de Macros para automatizar tareas.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Autónomo					
Calendario orientativo:	28 de Junio al 1 de Julio y del 29 de noviembre al 2 de Diciembre					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	980
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	980

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
980	2	1960

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
4			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Creación de Fórmulas y Utilización de Funciones en Excel			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Excel o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.					
Contenido o Programa:	Personalización del Entorno de Trabajo. Formulas y Funciones III: • Creación de fórmulas complejas • Uso de Funciones avanzadas. • Funciones Lógicas: Sí, Y, O, Verdadero, Falso... • Funciones de texto: izquierda, derecha, extrae, etc • Funciones de fecha y hora: Trabajo con fechas y horas. • Funciones de búsqueda y referencia: buscar, Consultav, Consultah, coincidir, índice... Anidar funciones. Detección de errores en formulas. Megaformulas Formulas matriciales.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Autónomo					
Calendario orientativo:	6 al 9 de Abril y del 14 al 17 de Septiembre					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	980
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	980

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
980	2	1960

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
5			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Base de datos Access Office: avanzado			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Access, Access básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán repertirlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la Base de Datos Access.
Contenido o Programa:	El entorno de trabajo Características de Access. Los objetos de la base de datos: tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos. Relaciones: Fundamento, Tipos y Creación. Creación de Tablas Diseño de Consultas. Tipos de Consultas, y utilización de expresiones. Formularios: Formas de Creación Herramientas, y Propiedades. Informes : Creación, Características y Propiedades.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Autónomo
Calendario orientativo:	10 a 14 de Mayo y 25 a 29 de Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1225
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1225

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1225	2	2450

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo				
6			Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso					
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Consultar información en Base de datos Access Office				
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.						
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36		
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40		

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la Base de Datos Access.					
Contenido o Programa:	El entorno de trabajo Características de bases de datos Relacionales Relaciones: Fundamento, Tipos y Creación. Tablas: Elementos, Diseño y propiedades. La hoja de datos Creación de Tablas: definición de campos. Tipos de datos. y campos de búsqueda. Definición de máscaras de entrada. Reglas de validación. Índices de uno y varios campos. Claves principales y relaciones. Propiedades de búsqueda. La hoja secundaria de datos. Filtrar y ordenar Importar, Vincular y Exportar datos. Consultas: Diseño de Consultas, utilización de expresiones. Tipos de consulta Consultas de Selección: uso de Campos calculados y parámetros Consultas de Resumen y Consultas de Acción. Propiedades de campo en las consultas. Propiedades de la consulta. Expresiones y Aplicación de expresiones en los distintos tipos de consulta. Consultas Avanzada. Consultas en SQL Personalización de Access.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Autónomo					
Calendario orientativo:	14 a 17 de Junio y del 16 al 19 de Noviembre					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	980
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	980

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
980	2	1960

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
7			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Diseño de Formularios e Informes en Base de datos Access Office.			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Access o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la Base de Datos Access.					
Contenido o Programa:	El entorno de trabajo Características de bases de datos Relacionales. Relaciones: Fundamento, Tipos y Creación. Formularios: Diseño, Herramientas, controles y Propiedades. Tipos de Formularios. Formularios con Subformularios y Formularios Vinculados. Diseño, Herramientas y controles para crearlos. Propiedades de formulario y de sus elementos. Formato condicional. Botones de opción, casillas de verificación, botones de alternar y grupo de opciones. Cuadros de lista y cuadros combinados. Controles ficha y objetos ActiveX. Botones de comando. Creación del Panel de Control de la base de datos. Informes: Diseño, Herramientas, controles y propiedades. Tipos de informes: Informes sobre consultas paramétricas. Opciones de ordenación y agrupamiento. Totales. Propiedades de informe y de las secciones. Realización de cálculos en el informe: en detalle, grupo o generales. Suma continua. Subinformes. Creación de Macros Personalización de Access.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Autónomo					
Calendario orientativo:	22 a 25 de Junio y 2 a 5 de noviembre					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	980
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	980

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
980	2	1.960

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
8			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	PowerPoint			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.					
Nº de ediciones:	7	Participantes por edición:	18	Total participantes:	126	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	175	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos básicos para la realización de presentaciones con PowerPoint
Contenido o Programa	Características, del Entorno de trabajo Diferentes Vistas de una Presentación: Vista Normal, Vista Clasificador, Vista Páginas de notas y Vista Presentación. Creación de una presentación: Elegir diseño, Redactar texto y dar formato. La ficha esquema, Insertar diapositiva resumen y definir fondos. Encabezado y pie de página. Notas del orador. Plantillas y Patrones: El Patrón de diapositivas, Configuración de los diferentes elementos y Diseño de plantillas. Inserción de distintos elementos en las Diapositiva: Dibujos y Formas, Imágenes, WordArt, Tablas y Gráficos, SmartArt. Efectos Multimedia: Insertar sonido, Insertar video, Efectos de animación y Transición de diapositivas. Imprimir presentación.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a:	Autónomo y empresa
Calendario orientativo:	8 al 12 de noviembre en Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara 17 a 21 de mayo, 4 a 8 de octubre y 8 a 12 de noviembre Toledo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.225
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.225

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1225	7	8.575

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
9			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Integración de aplicaciones Office			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos de Microsoft Word, Excel y Access o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.					
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	18	Total participantes:	54	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	75	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Proporcionar a los alumnos los conocimientos necesarios para conocer el manejo y las posibilidades de trabajo gestionando información y datos entre las diferentes aplicaciones que componen Office (fundamentalmente Word, Excel y Access).
Contenido o Programa:	Incrustar y Vincular. Office en Word: combinación de documentos, Excel en Word y Access en Word, Office en Excel: importar y exportar datos. Office en Access. Word en Access, Excel en Access. Exportar.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Autónomo
Calendario orientativo:	24 a 28 de Mayo , del 18 a 22 de Octubre y del 22 a 26 de Noviembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.225
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.225

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1225	3	3.675

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
10			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Procesador de textos Word Office: avanzado			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Word, Word básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.					
Nº de ediciones:	4	Participantes por edición:	18	Total participantes:	72	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	100	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los /as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo del procesador de textos Word
Contenido o Programa:	Personalización del entorno de trabajo Uso y personalización. Formatos, Insertar secciones en Word, Encabezados y Pies de Página, Columnas, Notas al Pie y Numeración y viñetas. Imágenes II. Tablas II. Plantillas y Estilos Combinación de correspondencia II. Revisar, compartir y proteger documentos, etc.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Autónomo y empresa
Calendario orientativo:	25 al 29 de octubre en Albacete 12 a 16 de abril, 26 a 30 de Abril y 20 a 24 de Septiembre en Toledo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete (1) y Toledo (3)
Horario:	9,00 a 14,00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.225
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.225

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1225	4	4.900

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
11			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Procesador de textos Word Office: básico			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos básicos para la utilización del procesador de textos Word.
Contenido o Programa	Introducción al procesador de textos. Documentos. Formato de texto. Operaciones con bloques. Formato de párrafos. Ortografía. Sinónimos. Guionado. Creación de elementos de Autocorrección. Buscar y reemplazar. Formato de páginas. Impresión. Tablas. Columnas. Combinar correspondencia. Plantillas. Imágenes.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	19 de abril a 19 de mayo y 1 a 30 de junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	800

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
800	2	1.600

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
12			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office: básico			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos básicos para la utilización de la hoja de cálculo Excel.
Contenido o Programa	Introducción a la hoja de cálculo. Mecanismos básicos de la hoja de cálculo. Presentación de la hoja de cálculo. Referencias, nombres y funciones. Impresión. Gráficos. Procedimientos de trabajo. Imágenes gráficas. Listas.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	26 de abril a 26 de mayo y 4 de octubre a 4 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	800

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
800	2	1.600

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo				
13			Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso					
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Base de datos Access Office: básico				
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.						
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100		
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50		

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos básicos para la utilización de la base de datos Access.					
Contenido o Programa	Introducción. Bases de datos. Creación de tablas. La hoja de datos. Ordenación y búsqueda de datos. Consultas. Tipos de consultas. Relaciones. Formularios e informes.					
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	20 de septiembre a 20 de octubre y 2 a 30 de noviembre					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	800

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
800	2	1.600

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
14			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Procesador de textos Word Office: avanzado			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Word, Word básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo del procesador de textos Word.					
Contenido o Programa	Personalización del entorno de trabajo Uso y personalización. Formatos, Encabezados y Pies de Página, Columnas, Notas al Pie y Numeración y viñetas. Insertar secciones en Word Imágenes II. Tablas II. Plantillas y Estilos Combinación de correspondencia II. Revisar, compartir y proteger documentos, etc.					
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	18 de octubre a 18 de noviembre					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	800

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
15			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Excel, Excel básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		Nº horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.
Contenido o Programa	Personalización del entorno de trabajo Creación de datos II: Series, Listas personalizadas, Validación de datos, Uso de distintos tipos de referencias en formulas. Formatos condicionales. Formulas y Funciones II: Creación de fórmulas complejas, Utilización de diferentes tipos de Funciones. Anidar funciones, Detección de errores en formulas, Trabajo con vínculos: a Hojas y Libros. Creación de Gráficos II Filtrar y Organizar datos.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	25 de octubre a 25 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	800

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
16			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Base de datos Access Office: avanzado			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Access, Access básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de bases de datos Access.					
Contenido o Programa	El entorno de trabajo Características de Access. Los objetos de la base de datos: tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos. Tablas II Creación, Elementos Relaciones: Fundamento, Tipos y Creación. Consultas II: Tipos de Consultas, Creación desde Diseño y utilización de expresiones. Formularios: Diseño, Herramientas, Creación de distintos tipos de Controles y Propiedades. Informes II: Diseño, Características y Propiedades.					
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	2 a 30 de noviembre					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	800

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
17			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Mecanografía por ordenador			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Facilitar a los/as participantes un nivel de conocimientos básicos para escribir correctamente con el ordenador.					
Contenido o Programa:	La mecanografía en el teclado del ordenador.					
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	1 a 30 de junio y 27 de septiembre a 27 de octubre					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	800

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
800	2	1.600

Nº	Formación en Competencia Digital 2021		Consejería/organismo			
18			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 .-Nuevas Tecnologías (TIC) y ofimática-		Código	Netiqueta y gestión eficaz en el uso del correo electrónico como herramienta de trabajo.			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Diferenciar entre lo urgente y lo importante. Gestionar las tareas pendientes y las citas. Utilizar etiquetas para administrar sus correos electrónicos. Adquirir una metodología para redactar mensajes que logren coordinar esfuerzos, desarrollar relaciones y fidelizarlas. Actualizar sus conocimientos sobre formato, estructura y fraseología de los mensajes que se utilizan habitualmente. Determinar el tono y estilo adecuado para cada interlocutor al que se dirija. Conocer las claves del estilo correcto, claro y conciso.				
Contenido o Programa	1. Cómo hacer de email una herramienta de verdad eficaz. 2. Netiqueta. Reglas básicas de educación en el uso del correo. 3. Mejora de la calidad de tus emails. 4. Como ahorrar tiempo en la gestión del correo electrónico				
Modalidad de impartición	On line (Autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador/a	Empresa				
Calendario orientativo:	Mayo				
Período de impartición:	1 mes				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	900
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	900

3.-Programa de Formación en Idiomas.

3.1 Objetivos.

Tiene como misión fundamental establecer mecanismos a través de los cuales las competencias lingüísticas del personal empleado público se adapten a las necesidades propias de la Administración actual, ampliando así los conocimientos que permitan que el flujo de relaciones y de intercambio de información con otras administraciones o con determinadas/os ciudadanas/os sea más rápido, dinámico y eficaz.

3.2 Contenido.

El contenido del Programa de Formación en Idiomas quedaría configurado de la siguiente forma:

- Cursos de Inglés: Niveles del A1 al C2, equivalentes en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje a los establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas (en adelante MCERL).
- Cursos de Francés: Niveles del A1 al C2, equivalentes en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje a los establecidos en el MCERL.
- Cursos de Alemán: Niveles del A1 al C1, equivalentes en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje a los establecidos en el MCERL.
- Cursos de Italiano: Niveles A1 y A2.
- Cursos de Portugués niveles A1, A2, B1, y B2
- Curso de Inglés Específico: Presentaciones.
- Curso de Inglés Específico: Técnico-Administrativo.
- Curso de Inglés Específico: Científico.
- Curso de Inglés Específico: Writing.
- Curso de Inglés Específico: Atención al Público.
- Curso de Inglés Específico: Meetings.

Los cursos se realizarán en la modalidad on line, mediante conexión a una plataforma electrónica a través de un sistema de aprendizaje interactivo y tutorizado, con una metodología que combinará la formación teórica y su aplicación práctica.

Además, comprenderán tutorías individuales semanales, consistentes en conversaciones en el idioma y nivel del curso elegido.

Programa de Formación en Idiomas

3.- Programa de Formación en Idiomas							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Inglés	On line	1	150		0	0
2	Francés	On line	1	150		0	0
3	Alemán	On line	1	150		0	0
4	Italiano	On line	1	150		0	0
5	Portugués	On line	1	150		0	0
6	Inglés Específico: Presentaciones	On line	1	75	30	1.800	1.800
7	Inglés Específico: Técnico-Administrativo	On line	1	75	30	1.800	1.800
8	Inglés Específico: Científico	On line	1	75	30	1.800	1.800
9	Inglés Específico: Writing	On line	1	75	30	1.800	1.800
10	Inglés Específico: Atención al Público	On line	1	75	30	1.800	1.800
11	Inglés Específico: Meetings	On line	1	75	30	1.800	1.800
	Total		11	1200	180		10.800

Nº	Formación en idiomas 2021		Consejería/organismo			
1			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Inglés			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:			
			N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma Inglés					
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	Mayo-octubre					
Período de impartición:	6 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	0

Nº	Formación en idiomas 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2						
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Francés			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:	
			N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma Francés		
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.		
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	Mayo-octubre		
Período de impartición:	6 meses		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	0

Nº	Formación en idiomas 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3						
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Alemán			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:	
			N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma Alemán		
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.		
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	Mayo-octubre		
Período de impartición:	6 meses		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	0

Nº	Formación en idiomas 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4						
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Italiano			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:		
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma italiano					
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	Mayo-octubre					
Período de impartición:	6 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	0

Nº	Formación en idiomas 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5						
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Portugués			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:	
			N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma portugués.					
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	Mayo-octubre					
Período de impartición:	6 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	0

Nº	Formación en idiomas 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6						
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Presentaciones			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir el vocabulario necesario que permitirá iniciar presentaciones, recurrir a ayudas técnicas y a elementos como el lenguaje no verbal y el tono de voz, presentar elementos visuales, a preparar y planificar el desarrollo de la presentación, y a defender la presentación.					
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	Septiembre-noviembre					
Período de impartición:	3 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.800

Nº	Formación en idiomas 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7						
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Técnico-Administrativo			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir el vocabulario necesario que permitirá desenvolverse en los aspectos básicos de la vida diaria de un técnico administrativo, así como dirigirte a terceros mediante el uso del correo electrónico, la correspondencia física y las llamadas telefónicas.					
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	Septiembre-noviembre					
Período de impartición:	3 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.800

Nº	Formación en idiomas 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8						
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Científico			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir el vocabulario necesario que permitirá conocer los elementos que forman parte del entorno de un laboratorio, organizar reuniones y viajes, y atender a usuarios tanto cara a cara como de manera telefónica.					
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	Septiembre-noviembre					
Período de impartición:	3 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.800

Nº	Formación en idiomas 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9						
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Writing			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir el vocabulario necesario que permitirá redactar cartas, correos electrónicos, agendas, informes, y realizar pedidos.					
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	Septiembre-noviembre					
Período de impartición:	3 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.800

Nº	Formación en idiomas 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10						
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Atención al Público			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir el vocabulario necesario que permitirá tratar con la vida diaria de un puesto de trabajo en el que la atención al público sea un elemento importante, ya sea de manera presencial o vía telefónica, comprendiéndose la bienvenida al cliente, la comunicación con el mismo, la conversación telefónica, la comunicación escrita, y la gramática más adecuada a utilizar en este proceso de comunicación.					
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	Septiembre-noviembre					
Período de impartición:	3 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.800

Nº	Formación en idiomas 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
11						
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Meetings			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir el vocabulario necesario que permitirá formar parte del contexto de una reunión, expresar tu opinión, redactar las convocatorias de reunión, y realizar negociaciones					
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	Septiembre-noviembre					
Período de impartición:	3 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.800

4.-Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública.

4.1 Objetivos.

La Administración Regional mantiene su compromiso con la Responsabilidad Social en el orden económico y sobre todo en el orden social contribuyendo a la vez al progreso económico y social.

La formación en Responsabilidad Social Corporativa tiene como objetivo el fomento de aptitudes y compromisos socialmente responsables e integradores.

4.2 Contenido.

En cuanto al contenido se desarrolla fundamentalmente en el ámbito de la Responsabilidad Social.

Las acciones formativas que integran el presente Programa de Formación son las siguientes:

Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública.

4.- Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Introducción a la responsabilidad social	On line	1	20	25	2.500	2.500
2	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I)	Presencial	5	125	100	1.003,50	5.017,50
3	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo II)	Presencial	2	70	40	1.050	2.100
4	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo I)	Presencial	1	30	15	1.207,50	1.207,50
5	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo II)	Presencial	1	30	15	900	900
6	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo III)	Presencial	1	30	15	900	900
7	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo I)	Presencial	1	30	15	1.275	1.275
8	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo II)	Presencial	1	30	15	900	900
9	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo III)	Presencial	1	30	15	900	900
10	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo IV)	Presencial	1	30	15	900	900
11	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo V)	Presencial	1	30	15	900	900
12	Acercándonos a la igualdad de mujeres y hombres: conceptos básicos para la aplicación del enfoque de género en la Administración	On line	1	20	100	2.600	2.600
13	Comunicación para la igualdad: ¿qué ganamos comunicando desde la igualdad en la Administración?	On line	1	20	100	2.600	2.600
14	Accesibilidad en la publicación de contenidos. RD 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público	Telepresencial	2	20	30	1.200	2.400
	Total		20	515	515		25.100

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas Sociales		Código	Introducción a la responsabilidad social.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Facilitar una visión general de que es y en qué consiste realmente la Responsabilidad Social. Conocer el alcance de la Responsabilidad social en la estrategia y gestión de los diferentes organismos. Analizar cuáles son los retos de la Responsabilidad Social y sus tendencias. Descubrir la relación entre Responsabilidad Social y la competitividad a través de los diferentes sistemas de gestión. Conocer diferentes herramienta para la comunicación de la Responsabilidad Social y facilitar la transparencia de las actuaciones desarrolladas en este ámbito.					
Contenido o Programa	1. Introducción al concepto de Responsabilidad Social; conceptos y tendencias 2. La Responsabilidad Social aplicada a la Administración Pública. 3. La gestión de las Responsabilidad Social. 4. El diálogo con los grupos de interés 5. Comunicación y transparencia 6. Los sistemas de la gestión de la responsabilidad social. 7. Experiencias prácticas en nuestro entorno,					
Modalidad de impartición	On line (Autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a	Empresa					
Calendario orientativo:	Mayo					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.500

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo			
2			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I)			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano.				
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	125

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Formación en lenguaje de Signos para sordos.				
Contenido o Programa:	1. Expresión corporal- 1.1. Las manos 1.2. El cuerpo 1.3. El espacio 1.4. La vista 1.5. La expresión facial 2. Lengua de Signos (LSE) 2.1. Saludo y presentación 2.2. ¿Quiénes somos? 2.3. La familia				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador/a:	Empresa				
Calendario orientativo:	12 a 16 de abril				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo				
Horario:	9,00 a 14,00 horas.				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	638,50
Medios y materiales didácticos	365,00
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.003,50

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.003,50	5	5.017,50

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo			
3			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A1(módulo II)			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso “Lenguaje de Signos Española : básico” o el curso Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I), o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	35	Total horas:	70

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos en el curso "Lenguaje de Signos: básico".
Contenido o Programa:	1. Lingüística 1.1. Diferencia entre la lengua castellana y la LSE 1.2. Aproximación a la lingüística de la LSE: parámetros 2. Comunidad Sorda 2.1. Primer acercamiento a la comunidad sorda
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	3 al 10 de mayo
Período de impartición:	6 días
Lugar de impartición:	Albacete y Toledo
Horario:	8,30 a 14,30 horas 5 días y 9,00 a 14,00 horas 1 día.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.050
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.050

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.050	2	2.100

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo				
4			Escuela de Administración Regional				
Materia			Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención			Código	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo I)			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso “Lenguaje de signos española: avanzado (Nivel A1)” o el curso “Lengua de Signos Española:Nivel A1 (módulo II), o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado, equivalente a 60 horas lectivas.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.
Contenido o Programa:	Tema 1. Expresar obligación y necesidad, o no Tema 2. Pedir opiniones
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	24 a 28 de mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8,30 a 14,30 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	900
Medios y materiales didácticos	307,50
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.207,50

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo			
5			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo II)			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso “Lenguaje de signos Española: Nivel A2 (módulo I”, o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas) más 30 horas del Nivel A2				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.
Contenido o Programa:	TEMA 3. Pedir valoración, valorar. Preguntar si se está de acuerdo. TEMA 4. Expresar alivio, mostrar escepticismo. Expresar certeza o falta de ella
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	21 a 25 de junio
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8,30 a 14,30 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	900
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	900

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo			
6			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo III)			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso “Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo II)”, o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas) más 60 horas del Nivel A2.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.
Contenido o Programa:	Tema 5. Expresar conocimiento o habilidad. Expresar o preguntar por preferencias. Dar una orden o una instrucción de forma directa o con atenuador. TEMA 6. Preguntar quién acompaña, expresar placer y diversión. Expresar afecto. Expresar situaciones físicas
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	6 a 10 de septiembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8,30 a 14,30 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	900
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	900

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo			
7			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo I)			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso “Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo III)”, o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas) más el Nivel A2 (90 horas).				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.
Contenido o Programa:	Unidad 1: Pragmáticos: Expresar opiniones, actitudes y conocimientos. Gramaticales: El sustantivo: Clases de sustantivos: antropónimos. El número de los sustantivos. El pronombre. Los interrogativos. Léxicos: Concepto generales: Existenciales. Existencia. Presencia, ausencia. Certeza, probabilidad, posibilidad. Realidad. Temporales. Localización en el tiempo. Mentales. Reflexión Unidad 2: Pragmáticos: Dar, proporcionar y pedir información. Expresar opiniones, actitudes y conocimientos. Preguntar y expresar habilidad de hacer algo, gustos, deseos y sentimientos. Expresar estados de ánimo negativos: nerviosismo, alivio, esperanza y resignación. Estructuración, construcción e interpretación del discurso. Gramaticales: Los cuantificadores. Cuantificadores focales. El pronombre. Los pronombres personales: el plural. El verbo. Clasificación sintáctica: verbos nucleares. Léxicos
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	27 de septiembre a 1 de octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8,30 a 14,30 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	900
Medios y materiales didácticos	375
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.275

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo			
8			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo II)			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso “Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo III)”, o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas), más el Nivel A2 (90 horas) y 30 horas más del Nivel B1 (módulo I) .				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.
Contenido o Programa:	Unidad 3. Pragmáticos: Dar y pedir información. Exponer: proceso prototípico. Expresar opiniones, actitudes y conocimientos. Estructuración, construcción e interpretación del discurso. Organizar la información. Gramaticales: Conceptos generales: existenciales. Evaluativos. Utilidad. Uso. Mentales. Expresión. Socioculturales: Medio de comunicación Unidad 4. Pragmáticos: Dar y pedir información. Describir, narrar y exponer. Gramaticales: El adjetivo. Posición del adjetivo. Los cuantificadores. El sintagma adjetival. Léxicos: Conceptos generales: Existenciales Peso. Volumen, capacidad. Evaluativos. Importancia. Temas: Individuo: dimensiones físicas. Partes del cuerpo. Ciclo de la vida y reproducción. Alimentación. Dieta y nutrición. Bebida, alimentos. Recetas, platos. Utensilios de cocina y mesa.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	18 a 22 de octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8,30 a 14,30 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	900
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	900

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo			
9			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo III)			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso “Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo III)”, o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas), más el Nivel A2 (90 horas) y 60 horas más del Nivel B1 (módulo I) y del Nivel B1 (módulo II).				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.
Contenido o Programa:	UNIDAD 5. Identificar. Corrigiendo información previa: en respuesta a un enunciado afirmativo. Pedir confirmación. Cuestionando la información. Expresar acuerdo o desacuerdo. Rechazar una propuesta, ofrecimiento o invitación. Solicitar que comience un relato y reaccionar. Introducir el tema del relato y reaccionar. UNIDAD 6. Destacar un elemento. Abrir y cerrar una digresión. Elaborar un material promocional sobre una ciudad.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	8 a 12 de noviembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8,30 a 14,30 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	900
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	900

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo				
10			Escuela de Administración Regional				
Materia			Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención			Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo IV)			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso “Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo III)”, o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas), más el Nivel A2 (90 horas) y 90 horas más del Nivel B1 (módulo I) , del Nivel B1 (módulo II) y del Nivel B1 (módulo III).					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.
Contenido o Programa:	UNIDAD 7. Identificar. Corrigiendo información previa: en respuesta a un enunciado afirmativo. Pedir confirmación. Cuestionando la información. Expresar acuerdo o desacuerdo. Rechazar una propuesta, ofrecimiento o invitación. Solicitar que comience un relato y reaccionar. Introducir el tema del relato y reaccionar. UNIDAD 8. Destacar un elemento. Abrir y cerrar una digresión. Elaborar un material promocional sobre una ciudad.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	29 de noviembre a 3 de diciembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8,30 a 14,30 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	900
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	900

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo				
11			Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso					
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo V)				
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso “Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo III)”, o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas), más el Nivel A2 (90 horas) y 120 horas más del Nivel B1 (módulo I), del Nivel B1 (módulo II), del Nivel B1 (módulo III) y del Nivel B1 (módulo IV).					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.
Contenido o Programa:	Unidad 9. Exponer: recursos para el desarrollo o conclusión. Clasificación. Aconsejar, advertir. Proporcionar un Brindis. Felicitar. Formular buenos deseos y responder. Unidad 10. Expresar estados de ánimo positivos: alegría, satisfacción, placer y diversión. Expresar estados de ánimo Negativos: enfado, indignación, alivio y resignación. Dar órdenes e instrucciones y responder a ellas. Pedir ayuda y responder a las peticiones. Conectar elementos.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	13 a 17 de diciembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8,30 a 14,30 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	900
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	900

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
12						
Materia		Denominación del curso				
M22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Acercándonos a la igualdad de mujeres y hombres: conceptos básicos para la aplicación del enfoque de género en la Administración			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aproximarse a aquellos conceptos que permitan reflexionar sobre la existencia actual de desigualdad entre mujeres y hombres y la necesidad de implantar políticas públicas específicas. Identificar las consecuencias y repercusiones de las diferentes manifestaciones de la Diferencias de género.					
Contenido o Programa	Conceptos básicos: Igualdad / desigualdad; discriminación directa / indirecta; división sexual del trabajo; segregación ocupacional horizontal y vertical; igualdad de oportunidades; acciones positivas; transversalidad de género; empoderamiento y más. Instrumentos para prevenir y erradicar la discriminación de género: Planes y Leyes de Igualdad: ámbito internacional, europeo, estatal y autonómico Algunas buenas prácticas sobre la pertenencia de género en los programas de la Administración. Definición y conceptualización de la violencia de género. Modelos explicativos: la desigualdad de género como causa de la violencia de género.					
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a	Empresa					
Calendario orientativo:	3 a 28 de mayo					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.600

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
13						
Materia		Denominación del curso				
M22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Comunicación para la igualdad: ¿qué ganamos comunicando desde la igualdad en la Administración?			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Abrir un espacio de reflexión sobre las consecuencias que para todas las personas tiene la utilización de un lenguaje excluyente, desvalorizador y discriminatorio para las mujeres. • Dotar a quienes participen en el curso de instrumentos que, por una parte, permitan detectar los usos sexistas y androcéntricos en el lenguaje escrito y hablado, y por otra parte, sustituir estas formas por otras no discriminatorias.
Contenido o Programa	El sistema sexo/género. La construcción social de la desigualdad a través de la socialización. La lengua: reflejo, medio, producto social, vía de transmisión de una cultura y de socialización. Estrategias para corregir el sexismo lingüístico y promover un cambio en la lengua que nos haga avanzar hacia una sociedad más igualitaria. El lenguaje administrativo: Características del lenguaje administrativo. Algunas propuestas alternativas. Medios de comunicación y violencia contra las mujeres: Elementos de violencia simbólica en los medios de comunicación. La influencia que los medios de comunicación tienen en la construcción de un modelo de sociedad igualitario. Recomendaciones y propuestas.
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	1 a 30 de junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.600

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2021		Consejería/organismo				
14			Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso					
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Accesibilidad en la publicación de contenidos. RD 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público				
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos cuyas funciones sean la publicación de contenidos en las webs corporativas y portales.						
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	15	Total participantes:	30		
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20		

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer el RD 1112/2018 sobre accesibilidad web y aplicaciones móviles que deben aplicarse en el sector público.				
Contenido o Programa	-Introducción y aplicación del RD 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público. -Conceptos, beneficios y buenas prácticas para la Accesibilidad Web. -Creación de PDF accesibles, con ejemplos prácticos. -Técnicas y herramientas para la validación de documentación accesible.				
Modalidad de impartición	Telepresencial				
Empresa/Formador/a	Empresa				
Calendario orientativo:	3-4 de mayo (1ª ed.) / 5-6 mayo (2ª ed.)				
Período de impartición:	2 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.200

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.200	2	2.400

5.-Programa de Formación en Habilidades Profesionales.

5.1 Objetivos.

Las habilidades profesionales se definen como la asimilación de los modos de realización de la actividad, que tienen como base un conjunto determinado de conocimientos y hábitos, sustentado por un conjunto de características, cualidades, actitudes y valores del desarrollo de la personalidad.

Así, este Programa se configura como instrumento de perfeccionamiento y actualización de conocimientos, tanto en el aspecto de la calidad del servicio prestado como en el de la eficacia en el desempeño del puesto de trabajo, potenciando de este modo la calidad en los servicios prestados y contribuyendo a la mejora de la imagen corporativa que sirvan de elemento de impulso para la cultura del cambio y de la organización, fundamental para la modernización de las Administraciones Públicas.

5.2 Contenido.

Las acciones formativas que integran el presente Programa de Formación son las siguientes:

5.- Programa de Formación en Habilidades Profesionales							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Competencias básicas para la dirección pública	Mixta	1	45	25	3.200	3.200
2	Análisis y resolución de casos prácticos en la dirección pública	On line	1	25	15	1.350	1.350
3	El compás de las olas. Inteligencia emocional en equipos de trabajo	On line	1	15	60	4.500	4.500
4	Inteligencia grupal. Claves para trabajar en equipo	Mixta	1	40	25	2.985	2.985
5	La relación con el/la usuario/a: entre la persona y el rol	On line	1	25	60	4.200	4.200
6	Claves para gestionar con éxito los cambios en las organizaciones	On line	1	20	50	3.000	3.000
7	Planificación y evaluación de políticas públicas	Mixta	1	60	20	4.650	4.650
	Total		7	230	255		23.885

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2021		Consejería/organismo			
1			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Competencias básicas para la dirección pública			
Personal destinatario	Personal empleado público del Subgrupo A1 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente empleados del Subgrupo A1 con funciones predirectivas.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	45	Total horas:	45	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de habilidades que faciliten la dirección de equipos de trabajo. Analizar la trascendencia que tiene el rol del/a líder en el funcionamiento de un equipo de trabajo. Conocer técnicas que promuevan la motivación y desarrollo de los equipos de trabajo.					
Contenido o Programa	Módulo I: Concepto de grupo y equipo de trabajo. Módulo II: La gestión del poder en los equipos de trabajo. Herramientas para el liderazgo. Módulo III: La comunicación. La gestión del cambio. Módulo IV: Conflicto y sus formas de resolución. Módulo V: Técnicas de dirección y motivación. Equipos de trabajo creativos.					
Modalidad de impartición	Mixta (20 horas on line y 25 presenciales)					
Empresa/Formador/a	Empresa					
Calendario orientativo:	Del 15 de septiembre a 15 de diciembre					
Período de impartición:	3 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo las presenciales					
Horario:	9,00 a 14,00 horas las presenciales					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.200

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2021		Consejería/organismo			
2			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Análisis y Resolución de Casos Prácticos en la Dirección Pública			
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos del Subgrupo A1 y laboral equivalente, preferentemente aquellos que hayan realizado la acción formativa “Competencias Básicas para la Dirección Pública”					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		Nº horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Crear un espacio que brinde a los participantes soluciones y alternativas para la resolución de casos prácticos propios derivados del ejercicio de su rol de dirección					
Contenido o Programa	Módulo 1: La gestión de emociones por parte del/a líder. Módulo 2: La figura del/a líder ante situaciones de cambio. Módulo 3: Cómo intervenir en los conflictos del grupo. Módulos 4 al 6: Casos prácticos					
Modalidad de impartición	On line					
Empresa/Formador/a	Empresa					
Calendario orientativo:	Mayo					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.350
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.350

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2021		Consejería/organismo			
3			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	El compás de las olas. Inteligencia emocional en equipos de trabajo			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 o laboral equivalente.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	60	Total participantes:	60	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender a abordar las principales situaciones relacionales que se producen en los equipos de trabajo. Tomar conciencia del componente emocional que está presente en un equipo.					
Contenido o Programa	Equipos de trabajo y roles La gestión de las reuniones Poder y liderazgo Manejo de situaciones conflictivas Toma de decisiones					
Modalidad de impartición	On line (Gamificación)					
Empresa/Formador/a	Empresa					
Calendario orientativo:	15 de septiembre a 15 de octubre					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	4.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	4.500

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2021		Consejería/organismo			
4			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Inteligencia grupal. Claves para trabajar en equipo			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 o laboral equivalente.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	40	Total horas:	40	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Detectar aquellos elementos que resultan claves en el funcionamiento de un equipo de trabajo. Reflexionar sobre cómo funciona el reparto de poder en un equipo de trabajo y su conexión con el desempeño del rol de liderazgo. Proporcionar estrategias para el adecuado abordaje de aquellas situaciones laborales que pueden resultar conflictivas. Adquirir herramientas para abordar como equipo los procesos de cambio por los que pueda atravesar.
Contenido o Programa	Módulo I: Grupos y equipos de trabajo. Módulo II: Poder y liderazgo en los equipos de trabajo. Módulo III: El manejo de situaciones conflictivas. Módulo IV: La gestión del cambio en el equipo de trabajo.
Modalidad de impartición	Mixta (20 horas presenciales y 20 on line)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Del 15 de septiembre a 15 de noviembre
Período de impartición:	2 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo sesiones presenciales
Horario:	9,00 a 14,00h sesiones presenciales

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.985
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.985

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2021		Consejería/organismo				
5			Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso					
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	La relación con el/la usuario/a: entre la persona y el rol				
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.						
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	60	Total participantes:	60		
		Nº horas por edición:	25	Total horas:	25		

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir herramientas que faciliten la gestión de las situaciones relacionales que condicionan la atención que se presta a los/as usuarios/as de la Administración Pública. Trabajar las principales pautas que facilitan la comunicación con un/a usuario/a. Analizar las posibilidades que existen a la hora de gestionar la relación con un/a usuario/a en situaciones difíciles.
Contenido o Programa	Módulo 1. El rol profesional. Módulo 2. El compromiso profesional y sus efectos en la relación con el/a usuario/a. Módulo 3. La atención del/a usuario/a desde el cuidado. Módulo 4. El inconsciente en la relación profesional. Módulo 5. La acogida al/a usuario/a. Módulo 6. La gestión de las emociones desde la escucha. Módulo 7. El cuidado de la relación desde la comunicación verbal. Módulo 8. La comunicación no verbal (cnv) como expresión de las emociones. Módulo 9. La relación con usuarios/as en situaciones difíciles.
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	1 a 29 de Octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	4.200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	4.200

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2021		Consejería/organismo			
6			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Claves para gestionar con éxito los cambios en las organizaciones			
Personal destinatario:	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 de la Administración regional y sus Organismos autónomos con funciones predirectivas.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Abordar los aspecto clave ha de tener en cuenta a la hora de introducir con éxito cambios, mejoras o innovaciones en su ámbito de gestión
Contenido o Programa:	Aspectos generales del cambio Etapa 1: Planificación del cambio Etapa 2: Implantación del cambio Etapa 3: Consolidación del cambio Habilidades para impulsar el cambio
Modalidad de impartición:	On line
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	1 de octubre al 29 de Octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomos	3.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.000

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2021		Consejería/organismo			
7			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y Gerencia Pública		Código	Planificación y Evaluación de Políticas Públicas			
Personal Destinatario		Personal Empleado Público de los subgrupos A1/A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	60	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar la planificación y generar cultura de evaluación en el personal empleado público para la integración de la práctica evaluativa desde la planificación de planes o programas. Capacitar a las personas participantes para la realización de análisis o evaluación de evaluabilidad.					
Contenido o Programa	-Módulo I: Planificación de Políticas Públicas: Comprender el modelo, los conceptos generales y los elementos de planificación estratégico y operativo. Conocer las fases para el diseño y gestión de un Plan Estratégico de la institución. Definir un sistema de Seguimiento de un plan Estratégico. Conocer y comprender el despliegue de un plan estratégico en Plan Operativo Anual y la gestión por procesos. -Módulo II: Evaluación de Políticas Públicas: Las políticas públicas y su evaluación. Conceptos básicos de evaluación. Tipologías de evaluación. Preguntas y Criterios de Evaluación. La institucionalización de la evaluación, concepto, elementos y proceso. Concepto, uso y utilidad de la evaluabilidad de planes y programas. Dimensiones de evaluabilidad. El proceso de evaluabilidad.					
Modalidad de impartición	Mixta (30 horas on line y 30 horas presenciales) (3 sesiones de 5 horas cada módulo))					
Empresa/Formador/a	Externo					
Calendario orientativo:	Septiembre- diciembre					
Período de impartición:	3 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Toledo					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	4.650
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	4.650

6.-Programa de Autoformación.

6.1 Objetivos.

El Programa de Autoformación tiene como objetivo dotar al personal empleado de las herramientas necesarias para mantener actualizada su formación y cualificación de una manera continua, sin sujeción a horarios, fechas y selección previa.

Las acciones formativas contenidas en este Programa versan sobre materias generalistas de carácter transversal, pero también se incluyen acciones formativas orientadas a dar protagonismo a la formación en capacidades, habilidades y actitudes que ayuden a incrementar la eficacia en la gestión pública.

6.2 Contenido.

Las acciones formativas que integran el presente Programa son las siguientes:

6.- Programa de Autoformación							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Mejora del rendimiento intelectual	On line	1	25	-	3.832	3.832
2	Estrategias para el cambio y la innovación	On line	1	25	-	3.832	3.832
3	Inteligencia emocional	On line	1	25	-	3.832	3.832
4	Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales	On line	1	25	-	0	0
5	Introducción a las subvenciones públicas	On line	1	25	-	0	0
6	Introducción a la nueva Ley de Contratos del Sector Público	On line	1	25	-	0	0
7	Introducción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	On line	1	25	-	10.575	10.575
8	Introducción a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.	On line	1	25	-	10.575	10.575
9	Aspectos generales de la transparencia	On line	1	25	-	0	0
10	Nueva normativa de Protección de Datos y Seguridad de la Información	On line	1	25	-	0	0
11	Aspectos generales de la Participación Ciudadana en Castilla-La Mancha	On line	1	25	-	10.575	10.575
	Total		11	275			43.221

Nº	Autoformación 2021		Consejería/organismo			
1			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Mejora del rendimiento intelectual			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:		
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar el rendimiento intelectual del personal empleado público
Contenido o Programa	Módulo 1.- Técnicas de lectura rápida y comprensión de textos. Módulo 2.- Estrategias de memorización y técnicas de estudio. Módulo 3.- Mejora de la atención y de la concentración. Módulo 4.- Pensamiento creativo. Módulo 5.- Cálculo.
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Mayo-noviembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	3.832
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.832

Nº	Autoformación 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2						
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Estrategias para el cambio y la innovación			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:	
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las estrategias para el cambio y la innovación del personal empleado público.					
Contenido o Programa	Módulo 1.- Resiliencia y cambio.					
	Módulo 2.- Cuestionar. Intraemprendimiento. Prosumir.					
	Módulo 3.- Gestión del cambio					
	Módulo 4.- Equipos virtuales y las NNTT en la gestión del trabajo.					
	Módulo 5.- La organización del futuro.					
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)					
Empresa/Formador/a						
Calendario orientativo:	Mayo-noviembre					
Período de impartición:	7 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadas/ores internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadas/ores externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	3.832
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.832

Nº	Autoformación 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3						
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Inteligencia emocional			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:		
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar la inteligencia emocional del personal empleado público.
Contenido o Programa	Módulo 1.- Fundamentos de inteligencia emocional aplicados al ámbito laboral. Módulo 2.- Empatía y autoconsciencia. Módulo 3.- Autoregulación emocional. Módulo 4.- Motivación. Módulo 5.- Habilidades sociales.
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Mayo-noviembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadas/ores internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadas/ores externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	3.832
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.832

Nº	Autoformación 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4						
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:		
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Los participantes serán capaces de conocer los principales conceptos relacionados con la prevención de riesgos laborales, así como las principales disposiciones legales existentes en materia de Seguridad y Salud, con el fin de promover, con carácter general, la prevención de riesgos en el ámbito de las Administraciones Públicas.					
Contenido o Programa	1.- Introducción a la prevención de riesgos laborales. 2.- Daños derivados del trabajo. 3.- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. 4.- Riesgos generales y su prevención. 5.- Trabajo con pantallas de visualización de datos. 6.- Gestión de la prevención de riesgos laborales. 7.- Referencias normativas, técnicas y bibliográficas.					
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)					
Empresa/Formador/a						
Calendario orientativo:	Mayo-noviembre					
Período de impartición:	7 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	

Nº	Autoformación 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5						
Materia		Denominación del curso				
M10 – Jurídico Normativa		Código	Introducción a las subvenciones públicas			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:	
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a las personas participantes de los conocimientos básicos en materia de gestión de subvenciones públicas.
Contenido o Programa	Las subvenciones públicas: concepto y régimen jurídico. Elementos subjetivos de la relación subvencional. Planificación estratégica de subvenciones. Las bases reguladoras de las subvenciones. La convocatoria de subvenciones. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones. Otros procedimientos de concesión. Gestión y justificación de las subvenciones. Gastos subvencionables. La comprobación de subvenciones. Procedimientos de gestión presupuestaria de subvenciones y control de las subvenciones. El reintegro de subvenciones. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones. El delito de fraude de subvenciones.
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Mayo-noviembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadas/ores internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	

Nº	Autoformación 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6						
Materia		Denominación del curso				
M10 – Jurídico Normativa		Código	Introducción a la nueva Ley de Contratos del Sector Público			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:	
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a las personas participantes de los conocimientos básicos necesarios para la aplicación de la nueva Ley de Contratos del Sector Público.					
Contenido o Programa	Introducción. Objetivos fundamentales de la LCSP. Objeto y ámbito de la LCSP. Los contratos del Sector Público: concepto y tipos de contratos. Justificación de la necesidad, idoneidad y eficiencia del contrato. Duración de los contratos, perfección y contenido del contrato, Perfil del contratante. Partes del contrato: Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio. Garantías exigibles. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Expediente de contratación pliegos de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas. Normas generales de adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Los procedimientos de adjudicación en particular: características y aspectos fundamentales de su tramitación. Cumplimiento de los contratos. Ejecución de los contratos administrativos. Modificación de los contratos. Cesión de contratos. Resolución del contrato. Del curso especial en material de contratación. Racionalización técnica de la contratación. Especialidades de los contratos.					
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)					
Empresa/Formador/a						
Calendario orientativo:	Mayo-noviembre					
Período de impartición:	7 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadores externos (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	

Nº	Autoformación 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico Normativa		Código	Introducción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:		
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de los conocimientos básicos necesarios para la aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Contenido o Programa	Módulo 1: La normativa administrativa. Módulo 2: Los interesados: Capacidad y representación. Módulo 3: La actuación de las Administraciones Públicas. Módulo 4: El procedimiento administrativo. Módulo 5: Revisión de los actos administrativos.
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Mayo-noviembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	9.075
Medios y materiales didácticos	1.500
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	10.575

Nº	Autoformación 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico Normativa		Código	Introducción a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones	1	Participantes por edición:		Total participantes:		
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de los conocimientos básicos necesarios para la aplicación de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
Contenido o Programa	Módulo 1: Introducción. Módulo 2: Los órganos de las Administraciones Públicas. Módulo 3: Potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial. Módulo 4: El funcionamiento electrónico del sector público. Módulo 5: Los convenios de las administraciones públicas. Módulo 6: Organización del Sector Público. Módulo 7: Relaciones interadministrativas.
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Mayo-noviembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	9.075
Medios y materiales didácticos	1.500
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	10.575

Nº	Autoformación 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9						
Materia		Denominación del curso				
M20.- Transparencia		Código	Aspectos generales de la transparencia			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:	
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Divulgar a todos los niveles la importancia y transcendencia de la Transparencia y dar a conocer los aspectos generales de la transparencia, los principios y la normativa que la regula, tanto en su vertiente de publicidad activa como desde la del derecho de acceso a la información pública.
Contenido o Programa	Introducción: conceptos, principios y normativa de aplicación. Sujetos obligados a la transparencia. Publicidad activa: aspectos generales. Información sujeta a publicidad. El derecho de acceso a la información pública: aspectos materiales y aspectos formales. Medios de impugnación de las resoluciones en materia de transparencia. La aplicación de la normativa de transparencia: criterios interpretativos y casuística de interés. Derecho sancionador en materia de transparencia. Los regímenes especiales de acceso a la información pública.
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Mayo-noviembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos (Elaboración y diseño)	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	

Nº	Autoformación 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico Normativa		Código	Nueva normativa de Protección de Datos y Seguridad de la Información			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:		
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a las personas participantes de los conocimientos básicos necesarios sobre protección de datos y seguridad de la información.					
Contenido o Programa	Bloque 1: Protección de datos de carácter personal. 1.- Introducción a la Protección de datos. 2.- Principios de la protección de datos. 3.- Encargados el tratamiento. 4.- Ejercicio de derechos por los ciudadanos cuando sus datos son tratados por una Administración Pública. 5.- Autoridades de control independientes. 6.- Régimen sancionador. Bloque 2: Seguridad de la información. 1.- Introducción y normativa de referencia. 2.- Esquema Nacional de Seguridad. 3.- Obligaciones en Seguridad de la Información.					
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)					
Empresa/Formador/a						
Calendario orientativo:	Mayo-noviembre					
Período de impartición:	7 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos (Elaboración y diseño)	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	

Nº	Autoformación 2021		Consejería/organismo			
11			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M20- Transparencia		Código	Aspectos Generales de la Participación Ciudadana en Castilla-La Mancha			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:		
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Divulgar a todos los niveles la importancia y transcendencia de la Participación Ciudadana en la elaboración e implementación de las políticas públicas del Gobierno Regional, dando a conocer los aspectos generales de la participación, establecidos en la Ley de Participación de Castilla-La Mancha.					
Contenido o Programa	1.-Introducción a la participación. 2.- La ley 8/2019, de 13 de diciembre de participación de Castilla-La Mancha: objeto, derechos y límites. 3.- Instrumentos y procedimientos participativos. El papel de los empleados/as públicos en los procesos participativos.					
Modalidad de impartición	Online(autoformación)					
Empresa/Formador/a						

Calendario orientativo:	Mayo- Noviembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	9.075
Medios y materiales didácticos	1.500
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	10.575

7.-Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables.

7.1 Objetivos.

Dentro de nuestra competencia en formación, no podemos separar la actividad profesional de la personal, ya que son ámbitos interrelacionados cuya frontera es imposible de trazar.

Los últimos avances en el estudio integral de la persona, confirman que unos hábitos sanos mejoran y favorecen nuestro entorno, tanto laboral como personal. Por ello, una formación que nos permita adquirir conocimientos que favorezcan nuestra salud redundará en una mejora de nuestra actividad laboral.

Así, la formación del presente Programa tiene como objetivos facilitar los recursos para adquirir, mejorar y mantener hábitos saludables; así como para ofrecer las mejores condiciones ambientales y favorecer el clima laboral como cauce para la mejora integral de las competencias y capacidades del personal empleado público.

7.2 Contenido.

Las acciones formativas que integran el presente Programa de Formación son las siguientes:

7.- Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Prácticas de actividad física saludables	On line	1	20	50	2.400	2.400
2	Risoterapia	On line	1	16	25	1.280	1.280
3	Recursos para optimizar el bienestar mental de los empleados públicos y mejorar las relaciones interpersonales: capital psicológico positivo	On line	1	15	25	1.200	1.200
4	Automotivación	On line	1	16	25	990	990
5	Calidad personal	On line	1	30	50	2.250	2.250
6	Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales	On line	1	20	25	1.600	1.600
7	Alimentación y nutrición saludable	On line	1	15	50	2.400	2.400
8	Mindfulness para reducir el estrés y gestionar las emociones	On line	2	70	100	3.020	6.040
9	Empatía: Como mejorar la relación con compañeras/os y la ciudadanía.	On line	1	25	50	4.000	4.000
10	Herramientas para analizar, decidir y actuar.	On line	1	30	50	2.500	2.500
11	Bienestar personal en el trabajo y la vida	On line	1	35	35	2.300	2.300
	Total		12	292	485		26.960

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2021	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prácticas de actividad física saludables		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los beneficios de practicar la actividad física y sus efectos sobre la salud.
Contenido o Programa	Beneficios del ejercicio físico en la salud. Preparación al ejercicio y realización correcta y segura. Capacidades físicas relacionadas con la salud. Prevención de accidentes laborales a través de la vida saludable. Hábitos posturales. Relajación postural.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Abril / mayo.
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	2.400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.400

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2						
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Risoterapia			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	16	Total horas:	16	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Fomentar la comunicación y el contacto físico y relacional, así como el pensamiento positivo, la alegría de vivir y el buen humor. Experimentar diferentes actividades y juegos que despierten los sentidos, la creatividad, la risa sincera y desencadenar el desbloqueo cuerpo-mente y la desinhibición de la persona. Ofrecer a las personas los conocimientos teóricos y prácticos sobre cuáles son los beneficios del humor y de la risa. Proporcionar los recursos necesarios para recuperar y provocar la sonrisa, la risa y la carcajada sincera.
Contenido o Programa	Reír es sencillo si sabes cómo. Dinámica “disparo de emociones”. Humor y positivismo. Los beneficios de la risa. ¿Qué es el humor, el optimismo y el positivismo? Dinámica “risas y vocales”. Dinámica “Poster de optimismo”. Desinhibición para reír. Los obstáculos y barreras de la risa. Dinámica “pañuelo de globos”. Risa y autoconsciencia emocional. Dinámica “especie humana en extinción”. Cultivar el optimismo y la felicidad. Habilidades personales para reír. Juegos de crecimiento personal. Construir pensamientos positivos. Distorsiones cognitivas. Tipos y estrategias positivas de sustitución. Relajación y humor. Técnicas de relajación. Decálogo de optimismo y positivismo.
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de autoformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.280
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.280

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3						
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Recursos para optimizar el bienestar mental de los empleados públicos y mejorar las relaciones interpersonales: Capital psicológico positivo			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente subgrupos A1/A2 o laboral equivalente.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar al empleado público de conocimientos teóricos y prácticos sobre psicología positiva y cómo crear partiendo de una organización saludable y resiliente. Desarrollar competencias emocionales básicas para la efectividad laboral y satisfacción personal. Capacitación en habilidades fundamentales como resiliencia y tolerancia a la frustración en el ámbito laboral.					
Contenido o Programa	Concepto de capital psicológico positivo. Gestión por compromiso. Mejora de las relaciones interpersonales en el trabajo.					
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a	Empresa					
Calendario orientativo:	Mayo					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.200

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2021		Consejería/organismo				
4			Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso					
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Automotivación				
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.						
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
			N.º horas por edición:	16	Total horas:	16	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Profundizar en el autoconocimiento y automotivación de los participantes, con el fin de detectar áreas de mejora o desarrollo personal. Situar a las personas como el principal protagonista y motor de la motivación y actitud positiva en el trabajo. Desarrollar y entrenar estrategias de motivación de equipos y automotivación.
Contenido o Programa	Automotivación y actitud positiva. Inteligencia emocional y motivación. Desarrollo del autoconocimiento. Conocimiento de mi motivación. Aspectos motivadores. Motivación de otros. Optimismo y proactividad. Construir pensamientos proactivos. Decálogo de automoción.
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	990
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	990

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5						
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Calidad Personal			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Desarrollar la proactividad y adquirir unos hábitos de eficacia y comportamiento adecuados para la mejora integral de la persona y el entorno. Aprender a afrontar y resolver las dificultades de un modo asertivo-proactivo. Ofrecer calidad humana como plusvalía del capital humano en el servicio público que ofrece la Administración Pública				
Contenido o Programa	Concepto de calidad personal o humana. El carácter, la personalidad y el temperamento. Los valores y las capacidades. El crecimiento y la madurez en el ser humano. Los hábitos (de eficacia). Resiliencia. La actitud frente a las dificultades. Los comportamientos reactivos vs proactivos. La salud y equilibrio emocional. El autoconocimiento. La automotivación y autoestima.				
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador/a	Empresa				
Calendario orientativo:	Mayo / junio				
Período de impartición:	1 mes				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	2.250
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.250

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2021	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Ofrecer al empleado público técnicas de autoconocimiento para conseguir una evaluación precisa de sí mismo y sus posibilidades de desarrollo personal. Desarrollar la conciencia emocional y ofrecer herramientas de gestión emocional inter e intrapersonal. Favorecer el desarrollo de fortalezas personales así como asertividad en base a conseguir objetivos específicos que mejoren la salud mental.				
Contenido o Programa	La inteligencia emocional. Elementos estructurales de la persona. Felicidad en el trabajo y fortalezas personales.				
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador/a	Empresa				
Calendario orientativo:	Abril /mayo				
Período de impartición:	1 mes				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.600

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7						
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Alimentación y nutrición saludable			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos..					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las habilidades y destrezas entorno al ámbito de los hábitos saludables, en concreto en el ámbito de la alimentación y contribuir a la mejora de la calidad de la vida personal y profesional
Contenido o Programa	Factores y determinantes de salud en relación con la alimentación. Alimentación saludable. Nutrientes y alimentos. Elaboración de dietas saludables. Higiene alimentaria. Seguridad alimentaria.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	2.400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.400

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2021		Consejería/organismo			
8			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Mindfulness para reducir el estrés y gestionar las emociones			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	35	Total horas:	70

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	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 o Programa	Qué es mindfulness. Atención plena El cuerpo, la mente y las emociones Regulación emocional Mindfulness en el trabajo ¿Qué es el estrés y cómo nos afecta? Mindfulness para reducir el estrés Los hábitos de la mente Comunicación consciente La práctica de mindfulness. Meditación, yoga atento, respiración y exploración corporal. Prácticas de mindfulness en el centro de trabajo				
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador/a	Empresa				
Calendario orientativo:	Mayo / octubre				
Período de impartición:	1 mes				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.020
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.020

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
3.020	2	6.040

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9						
Materia			Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención			Código	Empatía: Como mejorar la relación con compañeras/os y la ciudadanía.		
Personal destinatario:		Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			Nº horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Sintonizar con los demás a nivel emocional Comprender los puntos de vista de nuestros interlocutores Salir de nuestras propias perspectivas Comunicarse y cooperar con los demás de forma más efectiva Empatizar con el ciudadano y valorarlo Dinamizar la comunicación con superiores y miembros del equipo					
Contenido o Programa:	1. Introducción a la empatía. 2. Empatía y rapport. 3. Empatía e imagen. 4. Empatía y espacio. 5. El principio de simpatía. 6. Construir empatía con el lenguaje. 7. La empatía por teléfono. 8. Superar barreras mentales en lo demás. 9. Flexibiliza tus puntos de vista. 10. Validar para empatizar. 11. Cómo abordar conflictos. 12. Empatía y liderazgo. 13 Vencer una actitud cerrada. 14. Empatía con los jefes. 15. La técnica de los cuatros sombreros. 16. Sintoniza con el otro. 17. Escucha activa. 18 Detectar las emociones. 19. Mejorar las palabras que utilizas. 20. Empatizar para mejorar el trato con el ciudadano. 21 La empatía en los conflictos. 22. Empatía efectiva. 23. Aprender a escuchar. 24. Mejora tu escucha activa. 25. Empatía con compañeros.					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a	Empresa					
Calendario orientativo:	Mayo					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomos	4.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	4.000

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10						
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Herramientas para analizar, decidir y actuar.			
Personal destinatario:	Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	- Diseñar un modelo racional y operativo de análisis de problemas y toma de decisiones. - Analizar los problemas desentrañando su complejidad, evaluando sus consecuencias, aislando la causas o factores de su origen, y planteando estrategias o medidas alternativas para procurar su solución, o bien cuando esto no sea posible, atenuar sus efectos negativos. - Adoptar la estrategia o la medida más conveniente para solucionar cada problema, tras evaluar la conveniencia de las diferentes opciones, establecidas a partir de un análisis riguroso del mismo y de las circunstancias concretas existentes.				
Contenido o Programa:	1. Tipos de problemas, tipos de soluciones. 2. Herramientas de gestión de problemas. 3. Factores que intervienen en el proceso de tomas de decisiones. 4. Técnicas para tomar decisiones. 5. Implementación de las decisiones.				
Modalidad de impartición:	On line ((autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador/a	Empresa				
Calendario orientativo:	Junio				
Período de impartición:	1 mes				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomos	2.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.500

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
11						
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Bienestar personal en el trabajo y la vida.			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35	
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	35	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	1. Conocer y practicar herramientas de mindfulness para la gestión del estrés en el trabajo 2. Aprender y aplicar herramientas de gestión emocional que favorezcan desarrollar la inteligencia emocional en el trabajo. 3. Aprender los elementos de la comunicación eficaz y como lograrla en el ambiente laboral. 4. Conocer cómo se puede resolver conflictos mientras se mejora la relación con el otro. 5. Adquirir estrategias para mejorar el trabajo en equipo.					
Contenido o Programa	Las emociones y la gestión emocional. Gestión del estrés laboral. La comunicación La escucha Gestionar conflictos. Estrategias adecuadas. Herramientas para desarrollar el trabajo en equipo.					
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a	Empresa					
Calendario orientativo:	Mayo					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.300
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.300

8.-Programa de Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos.

8.1 Objetivos.

Entre las principales exigencias de la ciudadanía hacia las/os responsables políticos se encuentra la transparencia de la actividad política y administrativa, que se concreta en el derecho de acceso de las personas a la información y documentación relativa a aquella actividad y en la exigencia de obligaciones concretas de buen gobierno que deben cumplir las/os responsables públicas/os.

El gran reto es encontrar un equilibrio entre la información que debe ser suministrada y el conflicto que puede generar con otros intereses jurídicamente protegidos como, por ejemplo, la protección de los datos de carácter personal, siendo necesario que en la relación entre ambos derechos se establezcan los mecanismos de equilibrio necesarios.

La transversalidad de estas materias, que afectan a toda la actividad administrativa, además de la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, justifica la existencia de un programa formativo propio.

Por su parte la Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha en su artículo 28 establece que “La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos pondrán en marcha, a través de la Escuela de Administración Regional, cursos, jornadas y seminarios para formar a sus cargos públicos y al personal a su servicio en técnicas y gestión de procedimientos de participación, dando a conocer las obligaciones de los poderes públicos respecto a la participación ciudadana y proporcionando cualificación en los instrumentos y procedimientos de participación regulados en esta ley”.

Además, la Disposición Adicional Cuarta de la citada ley establece:

“Programas de formación en materia de participación.

En el ámbito de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la Escuela de Administración Regional pondrá en marcha, en el plazo de seis meses desde la entrada en vigor de esta ley, un programa de formación específico en materia de participación, para divulgar el alcance y contenido de la presente ley”.

Con ello, se conseguirá, por un lado, concienciar al personal empleado público de la importancia estratégica que la Administración Regional otorga a la transparencia, a la protección de datos ya a la participación de la ciudadanía y, por otro lado, mejorar la capacitación profesional de aquellos.

Así, proporcionaremos los conocimientos adecuados para garantizar el derecho de acceso de las personas a la información relativa a las actividades de la Administración y dotaremos a nuestro personal de habilidades y herramientas que favorezcan la transparencia y el buen gobierno de la Administración, adquiriendo también los conocimientos necesarios en materia de protección de datos y seguridad de la información.

8.2 Contenido.

Las acciones formativas que componen el presente programa integran los siguientes contenidos:

1. Transparencia.
2. Participación.
3. Protección de datos.

A continuación, se detallan las distintas acciones formativas que se incluyen en este programa formativo.

8.- Programa de Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2021							
	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Básico de Transparencia: Publicidad Activa y Acceso a la Información Pública	On line	2	50	100	3.000	6.000
2	La Participación Ciudadana en los procedimientos de elaboración de normas, planes y programas.	On line	1	30	50	3.000	3.000
3	Propio de Especialización en Gobierno	Mixta	1	150	30	13.500	13.500
4	Básico de Protección de Datos	Mixta	2	40	50	3.550	7.100
5	La seguridad de la información	Presencial	2	40	40	1.000	2.000
6	La seguridad de la información (webex)	Telepresencial	1	20	15	1.000	1.000
7	La Protección de Datos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presencial	1	25	25	1.250	1.250
8	La Protección de Datos en la atención al público	Presencial	1	20	25	1.000	1.000
9	Ética en las Administraciones Públicas	Presencial	1	20	25	2.025	2.025
	Total		12	395	360		36.875

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1						
Materia		Denominación del curso				
M20- Transparencia		Código	Básico de Trasparencia: Publicidad Activa y Acceso a la Información Pública			
Destinatarios:		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	50
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
TODAS						
Objetivos:	Inculcar la cultura de Transparencia en la Administración a través del estudio de la normativa vigente en la materia, tanto estatal como autonómica, y su aplicación práctica, así como conocer la metodología de clasificación y elaboración de la información que debe ser publicada en el Portal de Transparencia y las actuaciones administrativas derivadas del deber de la publicidad activa y del derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública.					
Contenido o Programa:	1.- Aproximación al concepto de Transparencia 2.- La publicidad activa 3.- El derecho de acceso a la información pública y sus garantías 4.- La aplicación práctica de la normativa de transparencia					
Modalidad de impartición:		Online (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador:		Empresa				
Calendario orientativo:		Abril/Mayo y Octubre/Noviembre de 2021				
Período de impartición:		2 meses				
Lugar de impartición:		Plataforma de teleformación				
Horario:						
Presupuesto por edición de la acción formativa						
Concepto			Importe			
Formadores internos (empleados públicos)						
Formadores externos (empleados públicos)						
Contratación de empresas/consultoras/autónomos			3.000			
Medios y materiales didácticos						
Alojamiento, manutención y desplazamiento						
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa						
Total edición						
Presupuesto total						
Total por edición		Nº de ediciones		Total		
3.000		2		6.000		

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2						
Materia		Denominación del curso				
M20- Transparencia		Código	La Participación Ciudadana en los procedimientos de elaboración de normas, planes y programas.			
Personal destinatario	Personal Empleado público de los subgrupos A1/A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los instrumentos participativos que contempla la Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha, así como su aplicación práctica en relación con los procedimientos de elaboración de las normas –con especial incidencia en el trámite de consultas públicas previas, trámite de audiencia e información pública– y de los planes y programas.
Contenido o Programa	1.- Los fundamentos de la participación. 2.- El derecho de participación y sus límites. 3.- Los instrumentos de participación ciudadana. 4.- El procedimiento de participación en la elaboración de normas, planes y programas. 5.- Recomendaciones y buenas prácticas en materia de participación ciudadana
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo / junio
Período de impartición:	2 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.000

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2021		Consejería/organismo			
3			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M20.- Transparencia		Código	Propio de Especialización en Gobierno Abierto			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de los subgrupos A1/A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Comprender el sentido y alcance de la transparencia y la participación ciudadana, como principios y como derechos, enmarcados en las políticas públicas de Gobierno Abierto, con una particular atención a la normativa castellano-manchega y su aplicación práctica.		
Contenido o Programa	1.- Los fundamentos del Gobierno Abierto: transparencia y participación. 2.- Transparencia: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. 3.- La transparencia en Castilla-La Mancha. 4.- Participación: sujetos, instrumentos, procedimientos y organización de la participación. 5.- La participación ciudadana en Castilla-La Mancha. 6.- Hacia un Gobierno Abierto: publicación y reutilización de datos abiertos.		
Modalidad de impartición	Mixta (145 horas on line, 5 horas de clases magistrales por videoconferencia)		
Empresa/Formador/a	UCLM		

Calendario orientativo:	Abril a Noviembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	13.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	13.500

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
4					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	Básico de Protección de datos		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1 y A2.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer la normativa respecto a la Protección de Datos.				
Contenido o Programa	Introducción, normativa: el nuevo reglamento, conceptos básicos, los principios, los derechos, el encargado de tratamiento, medidas técnicas y organizativas, la protección de datos en la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha y la seguridad de la información				
Modalidad de impartición	Mixta (10 horas presenciales (2 jornadas de 5 horas cada una) y 10 horas on line)				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Mayo / junio				
Período de impartición:	1 mes				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/sesiones presenciales en Toledo				
Horario:	9,00 a 14,00 horas las presenciales				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	2.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.550

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
3.550	2	7.100

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2021		Consejería/organismo				
5			Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso					
M21- Administración electrónica		Código	La seguridad de la información				
Personal destinatario	Personal perteneciente a órganos gestores de la Administración Regional excepto personal informático y TIC						
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40		
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40		

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Obtener unos conocimientos mínimos de seguridad de la información para poder afrontar las amenazas a las que nos exponemos hoy día en el uso de los sistemas de información. Conocer cómo se crean las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos, a través de medidas para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos, que permita a los ciudadanos y a las Administraciones públicas, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios.
Contenido o Programa	La seguridad de la información en la Administración electrónica Esquema Nacional de Seguridad Principales amenazas a las que nos enfrentamos y medidas y herramientas de seguridad disponibles para combatirlas. Recomendaciones de seguridad para funcionarios en el desempeño de su trabajo
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Noviembre
Período de impartición:	4 días distribuidos en dos semanas
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.000

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	2	2.000

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2021		Consejería/organismo			
6			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M21- Administración electrónica		Código	La seguridad de la información (WEBEX)			
Personal destinatario	Personal perteneciente a órganos gestores de la Administración Regional excepto personal informático y TIC					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Obtener unos conocimientos mínimos de seguridad de la información para poder afrontar las amenazas a las que nos exponemos hoy día en el uso de los sistemas de información. Conocer cómo se crean las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos, a través de medidas para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos, que permita a los ciudadanos y a las Administraciones públicas, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios.
Contenido o Programa	La seguridad de la información en la Administración electrónica Esquema Nacional de Seguridad Principales amenazas a las que nos enfrentamos y medidas y herramientas de seguridad disponibles para combatirlas. Recomendaciones de seguridad para funcionarios en el desempeño de su trabajo
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril/mayo
Período de impartición:	4 días distribuidos en dos semanas
Lugar de impartición:	Plataforma Webex JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.000

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2021		Consejería/organismo				
7			Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso					
M10- Jurídico-normativa		Código	La Protección de Datos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha				
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional excepto personal informático y TIC. Preferentemente vocales del Comité Regional de Protección de Datos, Responsables de Calidad e Innovación y demás personal de apoyo en materia de protección de datos de las Secretarías Generales.						
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25		
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25		

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer la nueva normativa sobre Protección de Datos.
Contenido o Programa	Introducción, normativa de protección de datos, Identificación y declaración de tratamientos, determinación de la legitimación de los tratamientos, tramitación de los derechos ARSOL, Clausulas a incluir en los contratos de encargo de tratamiento, la responsabilidad proactiva, análisis de riesgo y evaluaciones de impacto en protección de datos y seguridad de la información
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.250

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La Protección de Datos en la atención al público			
Personal destinatario	Personal empleado público de las Oficinas de Información y Registro, del 012 y de atención directa al público excepto personal informático y TIC					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer la nueva normativa sobre Protección de Datos.					
Contenido o Programa	Nueva normativa en protección de datos, cumplimiento del derecho a la información en la atención presencial y telefónica, derechos de los ciudadanos reconocidos en la normativa de protección de datos e información sobre su tramitación en la Administración Regional y seguridad de la información					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	Octubre					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.000

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9						
Materia		Denominación del curso				
M20.-Transparencia		Código	Ética en las Administraciones Públicas			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1/A2 y laboral equivalente.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Identificar procedimientos de prevención y evaluación de posibles conflictos de intereses Sensibilizar sobre la importancia de la reflexión ética y los riesgos de conductas antiéticas, así como aportar conocimientos y habilidades para la mejora de la integridad de las organizaciones públicas
Contenido o Programa	La Integridad como competencia profesional. Ética en el puesto de trabajo. Teoría general de conflicto de intereses y legislación de incompatibilidades de altos cargos. Ética pública y personal empleado público. Public compliance Código ético de Castilla-La Mancha, grupos de interés e incompatibilidades.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo
Calendario orientativo:	Noviembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9.00-14.00;9.30-14.00h (2 días);8.30-14.30h

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	150
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.875
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.025

9.- Programa de Formación en Administración Electrónica.

9.1. Objetivos.

El Programa de Formación en Administración Electrónica tiene como objetivo dar a conocer aquellas herramientas existentes en las que se está avanzando para contribuir a que la Administración Electrónica sea una realidad en la nueva ordenación de los medios electrónicos del procedimiento administrativo común.

9.2 Contenido.

Las acciones formativas que integran el presente Programa de Formación son las siguientes

9.- Programa de Formación en Administración Electrónica.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	La Administración Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Elementos esenciales y Soluciones TIC	Presencial	6	150	150	1.550	9.300
2	La e-Administración y el uso del certificado digital en la Administración pública	On line	1	20	100	4.000	4.000
3	Seguridad en Internet y la firma electrónica	Presencial	2	40	50	1.000	2.000
4	Identidad Electrónica para las Administraciones: Proyecto Cl@ve	On line	1	20	100	4.000	4.000
5	La sede electrónica de la JCCM	Presencial	3	30	60	600	1.800
6	E-Administración in home	On line	1	30	50	1.500	1.500
7	Tramitación electrónica básica mediante CESAR (Teoría y Práctica).	Presencial	1	10	18	500	500
8	Tramitación electrónica avanzada mediante CESAR (Teoría y Práctica).	Presencial	1	10	18	500	500
9	Tramitación electrónica mediante TRAMITA (teoría y práctica)	Presencial	2	24	36	600	1.200
10	Gestión de la documentación de expedientes mediante GDAWEB (teoría y práctica)	Presencial	1	5	18	250	250
	Total		19	339	600		25.050

Nº	Formación en Administración Electrónica 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1						
Materia		Denominación del curso				
M21 – Administración electrónica		Código	La Administración Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Elementos esenciales y Soluciones TIC			
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, preferentemente que desempeñe una jefatura de área, servicio o sección y que no haya realizado en los años anteriores formación equiparable sobre Administración Electrónica.					
Nº de ediciones:	6	Participantes por edición:	25	Total participantes:	150	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	150	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formar al personal de la Administración en el proceso de cambio a la Administración Electrónica así como en los conceptos fundamentales de la misma, proporcionando los conocimientos avanzados y la práctica necesaria en las herramientas TIC que permitan su implantación, garantizando el uso de las nuevas tecnologías en sus relaciones con la ciudadanía.					
Contenido o Programa	Sede electrónica y portal de Internet. Gestión del cambio en las AA.PP. Catálogo de trámites y gestiones. Sist. Inf. y Atención al ciudadano (SIACI). DIR3. 2. Sistema de alertas informativas. Tablón de anuncios electrónico. 3. Registro Electrónico. Concepto de Administración Electrónica. 4. Firma Electrónica. Cl@ve y Cl@verfirma. Portafirmas Electrónico. 5. GDAWeb. Notificación electrónica: conceptos, NOTIFICA. 6. Firma Electrónica del Ciudadano y de la actuación administrativa. Régimen jurídico y distintas tipologías.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	Septiembre/noviembre					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo (2), Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara					
Horario:	9,00h a 14,00h					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.550
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.550

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.550	6	9.300

Nº	Formación en Administración Electrónica 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2						
Materia		Denominación del curso				
M21- Administración electrónica		Código	La e-Administración y el uso del certificado digital en la Administración pública			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer el marco jurídico en el que se desarrolla el concepto y usos de los certificados electrónicos, firma electrónica y DNle. Comprender el funcionamiento de la firma electrónica y ver sus usos. Comprender el diseño del DNle y ver sus usos.					
Contenido o Programa	Introducción a la firma electrónica. Aspectos legislativos de la firma electrónica. Prestadores de servicios de certificación (PSC). El certificado electrónico. La firma electrónica. El DNI electrónico.					
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a	Empresa					
Calendario orientativo:	Junio					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	4.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	4.000

Nº	Formación en Administración Electrónica 2021		Consejería/organismo			
3			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M21- Administración electrónica		Código	Seguridad en Internet y firma electrónica			
Personal destinatario	Personal perteneciente a órganos gestores de la Administración Regional excepto personal informático y TIC					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los conceptos de la seguridad en internet, sus principales amenazas y riesgos. Utilizar internet de forma segura. Conceptos de firma electrónica y su aplicación en los servicios prestados por las AAPP a través de internet.				
Contenido o Programa	Introducción a la Seguridad de la Información y la protección de los datos La Seguridad en red, riesgos y amenazas, medidas para una navegación segura La firma electrónica: conceptos y su utilización en las administraciones				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Octubre/noviembre				
Período de impartición:	4 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.000

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	2	2.000

Nº	Formación en Administración Electrónica 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4						
Materia		Denominación del curso				
M21- Administración electrónica		Código	Identidad Electrónica para las Administraciones. Proyecto CI@ve			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar al alumno de una visión completa y actualizada en la materia de identidad electrónica. También conocerá en detalle el proyecto CI@ve de identidad electrónica para las Administraciones Públicas.
Contenido o Programa	Identidad Electrónica para las Administraciones Públicas. Proyecto CI@ve: Registro de ciudadanos. Identificación con CI@ve pin y con CI@ve permanente. Identificación con certificados electrónicos y DNle. Firma electrónica: CI@ve Firma, @firma y Autofirma.
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo / junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	4.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	4.000

Nº	Formación en Administración Electrónica 2021		Consejería/organismo			
5			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M21- Administración electrónica		Código	La sede electrónica de la JCCM			
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal destinado en unidades administrativas encargadas de tramitación y gestión de procedimientos.					
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	20	Total participantes:	60	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar a las personas participantes los conocimientos sobre la sede electrónica de la JCCM, así como las herramientas básicas de Administración electrónica.
Contenido o Programa	Normativa. Contenido obligatorio de la Sede Electrónica. Trámites y gestiones. Tablón electrónico. Plataforma de notificaciones. Sistema de alertas informativas. Identificación y firma electrónica.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Octubre / noviembre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	600

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	3	1.800

Nº	Formación en Administración Electrónica 2021		Consejería/organismo			
6			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M21- Administración electrónica		Código	E-Administración in home			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer el funcionamiento de la Administración electrónica. Entender el concepto de sede electrónica. Gestionar datos y comunicaciones a través de sistemas electrónicos y comprender la operativa de notificaciones electrónicas.				
Contenido o Programa	Módulo I.- Introducción. Módulo II.- Relaciones ad intra y ad extra. Módulo III.- Evolución. Módulo IV.- Funcionamiento Administración electrónica y Módulo 5.- Instrumentos Administración electrónica.				
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Junio				
Período de impartición:	1 mes				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.500

Nº	Formación en Administración Electrónica 2021		Consejería/organismo			
7			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M21- Administración electrónica		Código	Tramitación electrónica básica mediante CESAR (Teoría y Práctica).			
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente que tramiten procedimientos administrativos con el tramitador CESAR sin haber recibido formación al respecto, o que tengan previsión de implantación de dicho tramitador.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar al personal de la Administración Regional para la gestión y tramitación de expedientes mediante el gestor de trámites CESAR.
Contenido o Programa	1.- Administración electrónica y procedimiento administrativo. 2.- Tramitación de expedientes 3.- Gestión de documentos del expediente. 4.- Consulta de estado de expedientes. 5.- Árbol de tramitación. 6.- Archivado de expedientes. 7.- Firma electrónica de documentos con CESAR. 8.- Notificación electrónica. 9.- Verificación de documentos. 10.- Comunicaciones
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00h a 14,00h

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	500

Nº	Formación en Administración Electrónica 2021		Consejería/organismo			
8			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M21- Administración electrónica		Código	Tramitación electrónica avanzada mediante CESAR (Teoría y Práctica).			
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que tramiten procedimientos administrativos con el gestor de expedientes CESAR y que hayan realizado el curso de Tramitación Electrónica mediante CESAR (Teoría y Práctica).					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aumentar el conocimiento de los empleados públicos que ya gestionan y tramitan expedientes mediante CESAR.
Contenido o Programa	Demostración práctica: Verificación y autenticación de documentos firmados. Validación de firma. Publicación de estados expedientes CESAR. Obtención de copia de documentos. Expedientes y documentos modificados por interesados. Expedientes y documentos firmados y notificados. Solución de problemas más comunes de los ciudadanos. Gestión de disposiciones. CESAR localiza. Otra visión del día a día desde las consultas. Verificación de datos SVD. Firmados y flujos de firma. Notificación de múltiples documentos. Enviando email desde CESAR. Tramitación masiva de expedientes. Introducción y manejo de documentos por Convocatorias. Explotación y obtención de datos: Estadísticos. Importes. De Terceros. Notificados. Firmados. Exportación de datos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Noviembre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00h a 14,00h

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	500

Nº	Formación en Administración Electrónica 2021		Consejería/organismo			
9			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M21- Administración electrónica		Código	Tramitación electrónica mediante TRAMITA (teoría y práctica)			
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente que ya tramiten procedimientos administrativos con el tramitador TRAMITA o con previsión de su implantación. También para aquellos sin un gestor propio de expedientes administrativos.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36	
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	24	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar al personal empleados público para la gestión y tramitación de expedientes mediante el gestor de expedientes TRAMITA
Contenido o Programa	Visión del ciudadano: aplicaciones de gestión administrativa de expedientes. 2 .Alta y búsqueda de un expediente. 3. Generación de etiquetas. 4. Acceso al circuito de tramitación. 5. Gestión de documentos electrónicos. 6. Tramitación de un expediente y acceso a la documentación telemática. 7. Modificación y eliminación de expedientes. 8. Gestiones Específicas. Administración de roles. 9. Proceso de firma y notificación. 10. Informes y cuadros de mando estado de los expedientes.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Octubre / noviembre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00h a 15,00h

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	600

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	2	1.200

Nº	Formación en Administración Electrónica 2021		Consejería/organismo			
10			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M21- Administración electrónica		Código	Gestión de la documentación de expedientes mediante GDAWEB (teoría y práctica).			
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente que tramiten procedimientos administrativos y no dispongan de un gestor propio de expedientes administrativos (TRAMITA y CESAR).					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18	
		N.º horas por edición:	5	Total horas:	5	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar al personal de la Administración para la gestión de la documentación de expedientes mediante GDAWEB cuando no se disponga de un tramitador (TRAMITA o CESAR).					
Contenido o Programa	1.Introducción a GDAWEB. 2.Esquema Nacional de Interoperabilidad. Normas técnicas relacionadas con gestión documental. 3.Gestión de documentos en GDAWEB: Perfiles, almacenamiento de documentos, búsquedas, firma de documentos. 4.Práctica de notificaciones electrónicas. 5 Otros: Administración de usuarios y sistema de ayuda.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	Noviembre					
Período de impartición:	1 día					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00h a 14,00h					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	250

10.- Programa de Formación Específica.

10.1 Objetivos.

El Programa de Formación Específica tiene como objetivo dar cumplimiento a las necesidades específicas de formación de cada Consejería u Organismo, a través de acciones formativas dirigidas a la adquisición de conocimientos especializados o a la mejora de las competencias profesionales dirigidas al personal empleado público adscrito a una Consejería o al Organismo del que dependen. Sin embargo, también se realizan acciones formativas transversales para todo el personal de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha.

10.2 Contenido.

Las acciones formativas que integran el presente Programa se estructuran en torno a las diferentes Consejerías existentes en la actualidad y al Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha y son las siguientes:

Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural

Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup. Total
1	Parámetros económicos-financieros de las empresas en la gestión de ayudas de fondos agrícolas europeos	1	20	20	1.100	1.100
2	Moderación de costes y justificación efectiva de pagos en la gestión de ayudas de fondos agrícolas europeos	1	15	20	850	850
3	El Organismo Pagador de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Procedimientos horizontales.	2	30	30	850	1.700
4	Sistemas de Información Geográfica: Análisis y Proyectos con QGIS	1	25	11	1.405	1.350
5	Uso y manejo de aplicaciones cartográficas web de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural	2	40	22	1.100	2.200
6	Introducción al uso de imágenes de satélite en Agricultura, Agua y Desarrollo Rural	1	20	11	1.100	1.100
7	Sanidad vegetal-viveros: aplicación planton. Novedades normativas. Comercio exterior, tramitación electrónica de pasaporte y certificado fitosanitario	1	25	20	1.575	1.575
8	Introducción al paquete estadístico "R"	1	20	20	1.100	1.100
9	Análisis estadístico de datos con "R"	1	20	20	1.100	1.100
10	Régimen de autorizaciones de viñedo y reestructuración	1	15	25	850	850
11	Nuevo Pran 2019-2020. Uso prudente de antibióticos	1	12	20	1.000	1.000
12	Sanidad animal en especies cinegéticas y silvestres	1	12	20	1.000	1.000
	Total	14	254	239		14.925

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
1						
Materia		Denominación del curso				
M04-Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	Parámetros económicos-financieros de las empresas en la gestión de ayudas de fondos agrícolas europeos			
Personal destinatario	Personal empleado publico de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes de la consejería de agricultura, agua y desarrollo rural y de la dirección general de medio natural y biodiversidad de la consejería de desarrollo sostenible					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	El objetivo específico de este curso de formación es que los participantes en la gestión de ayudas FEAGA - FEADER dispongan de los conocimientos adecuados y suficientes para poder manejar parámetros económicos y financieros de las empresas agrarias y agroforestales que les permita: calcular el tamaño de la empresa, determinar las masas patrimoniales, manejar la contabilidad, conocer los estados financieros y calcular la viabilidad económico-financiera de las empresas agrarias.				
Contenido o Programa	1.- Marco conceptual. 2.- Masas patrimoniales. 3.- El Plan General Contable: Estructura y contenido. 4.- Registro de las operaciones contables. Control contable. 5.- Cuentas anuales. 6.- Dimensión de la empresa 7.- Viabilidad económica y financiera. 8.- Supuestos y casos prácticos.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				

Calendario orientativo:	Mayo-junio 2021
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:30 a 14:30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1100

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
2						
Materia		Denominación del curso				
M04-Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	Moderación de costes y justificación efectiva de pagos en la gestión de ayudas de fondos agrícolas europeos			
Personal destinatario	Personal empleado publico de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes de la consejería de agricultura, agua y desarrollo rural y de la dirección general de medio natural y biodiversidad de la consejería de desarrollo sostenible					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	El objetivo específico de este curso de formación es que todos los participantes en la gestión de ayudas de fondos agrícolas europeos dispongan de los conocimientos adecuados y suficientes para mejorar la eficacia de los sistemas de control, asegurar la conformidad con la Normativa y garantizar una suficiente pista de auditoría en la verificación de la moderación de los costes, así como poder tener una seguridad razonable de que los perceptores de las subvenciones cumplen con los requerimientos normativos en la justificación efectiva de gastos en inversiones.				
Contenido o Programa	1. Diseño del sistema de control de moderación de costes 2. Sistemas de control de moderación de costes 3. Los justificantes de la inversión 4. Los justificantes de pago 5. Control contable 6. Supuestos y casos prácticos				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				

Calendario orientativo:	Mayo-junio 2021
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
	De 9:30 a 14:30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
3						
Materia		Denominación del curso				
M04-Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	Organismo pagador de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Procedimientos horizontales			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural y de la Consejería de Desarrollo Sostenible					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	15	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formación continua de los empleados del Organismo pagador y del Órgano delegado, en cumplimiento de las exigencias de los criterios de autorización recogidos en el Reglamento 907/2014 de la Comisión				
Contenido o Programa	Aspectos generales y básicos del Organismo pagador de la JCCM. Autorización, ejecución y contabilización de los pagos. Peticiones de fondos y comunicaciones de pago. Libro Mayor de deudores. Seguridad de la información y procedimientos de auditoría interna				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				

Calendario orientativo:	1ª edición Mayo y 2ª edición Junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
850	2	1700

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
4						
Materia		Denominación del curso				
M11-Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Sistemas de Información Geográfica. Análisis y proyectos con QGIS.			
Personal destinatario	Personal empleado publico de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural que en el desempeño de sus funciones técnicas realicen análisis GIS y creación de proyectos de Sistemas de Información Geográfica.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	11	Total participantes:	11
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y medioambiental	030	Agraria
C	Agraria y medioambiental	031	Conservación de la naturaleza y Calidad ambiental

Objetivos	Especializar a los alumnos en el uso de la cartografía digital y los sistemas de información geográfica. Difundir los recursos de cartografía digital existentes en la JCCM. Capacitar a los alumnos en el manejo de las utilidades básicas y avanzadas, análisis y proyectos GIS con la aplicación de escritorio QGIS, que puedan ser útiles para el desempeño de sus funciones.
Contenido o Programa	La información geográfica. Sistemas de referencia. S.I.G. Definiciones y características, usos y aplicaciones, fases de creación; captura, tipos, visualización y exploración de datos. Creación de proyectos SIG. Manejo de QGIS: Vistas. Tablas. Datos vectoriales y datos raster. Recursos de cartografía en servidores internos; Cartografía en internet: servicios OGC, IDEs. Análisis vectorial y raster. Proyectos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril-Mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1350

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
5						
Materia		Denominación del curso				
M11-Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Uso y manejo de aplicaciones cartográficas web de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.			
Personal destinatario	Personal empleado publico de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural que en el desempeño de sus funciones técnicas utilicen aplicaciones cartográficas web de la Consejería.					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	11	Total participantes:	22
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y medioambiental	030	Agraria
C	Agraria y medioambiental	031	Conservación de la naturaleza y Calidad ambiental

Objetivos	Especializar a los alumnos en el uso de las aplicaciones cartográficas web de la Consejería. Difundir los recursos de cartografía digital y servicios cartográficos web existentes en la JCCM que puedan ser útiles para el desempeño de sus funciones.				
Contenido o Programa	La plataforma de aplicaciones cartográficas web. Uso y manejo. Visualización, consulta y análisis. Importación y exportación de datos. Recursos de cartografía en servidores internos; Cartografía en internet: servicios OGC, IDEs.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				

Calendario orientativo:	Abril-mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1100

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1100	2	2200

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
6						
Materia		Denominación del curso				
M11-Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Introducción al uso de imágenes de satélite en Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.			
Personal destinatario	Personal empleado publico de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural que en el desempeño de sus funciones técnicas necesiten usar imágenes de satélite y que realicen análisis GIS y creación de proyectos de Sistemas de Información Geográfica.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	11	Total participantes:	11
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y medioambiental	030	Agraria
C	Agraria y medioambiental	031	Conservación de la naturaleza y Calidad ambiental

Objetivos	Introducir a los alumnos en el uso de las imágenes de satélite en formato digital. Difundir los recursos de imágenes de satélite existentes en la JCCM y conocer las principales plataformas de descarga y análisis; fuentes satélite disponibles y formatos. Integrar y gestionar las imágenes de satélite en el SIG de escritorio QGIS.
Contenido o Programa	Composición de imágenes de satélite; resoluciones, bandas. Filtros. Composición de imágenes multispectrales. Información y datos online. Descargas de imágenes de satélite; plataformas de descarga, fuentes disponibles y formatos. Índices e indicadores temáticos para análisis territoriales (NDVI, NDWI, NBR). Gestión de datos de satélite con herramientas cartográficas, tanto de escritorio (QGIS) como online.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Septiembre-Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1100

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
7						
Materia		Denominación del curso				
M01-Agrícola-Ganadera		Código	Sanidad vegetal –viveros: aplicación plantón. Novedades normativas.			
			Comercio exterior. tramitación electrónica de pasaporte y certificado fitosanitario			
Personal destinatario	Personal empleado publico de los subgrupos A1 y A2 o equivalentes, y personal laboral que desempeñen labores relacionadas con la gestión de la sanidad vegetal y viveros					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Formación del personal de la Consejería en el control e inspección en las materias de sanidad vegetal y de producción de semillas y plantas de vivero.				
Contenido o Programa	Aplicación informática PLANTON.- Gestión de las declaraciones de producción. Inspecciones a la planta destinada a producción. Toma de muestras. Certificación de planta de vivero. Pasaporte fitosanitario. Certificado fitosanitario de exportación. Tramitación electrónica				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno y externo				

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 15:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	800
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	675
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1575

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
8						
Materia		Denominación del curso				
M-01 Agrícola-Ganadera		Código	Introducción al paquete estadístico “R”			
Personal destinatario	Investigadores, personal en formación pre-doctoral y otros profesionales de los Grupos A1 y B2 (que trabaje con manejo y análisis de datos).					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Mediambiental	030	Agraria

Objetivos	Realizar una introducción general al uso del programa R, destacando su potencial para el análisis estadístico de datos. Durante este curso, los alumnos aprenderán a instalar el programa y se familiarizarán con la interfaz del mismo, mediante el uso de las herramientas básicas del programa.
Contenido o Programa	Introducción al entorno R. Instalación del programa R. Instalación de librerías. Espacio de trabajo. R scripts. Tipo de objetos en R Lectura/escritura de datos (I/O) en R. Manejo de datos: creación/transformación de variables, filtrado de datos, condicionales (if statements), do loops, etc. Representación gráfica de datos. Como obtener gráficos para publicaciones. Ejemplo de análisis de datos completo.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril de 2021
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	De 9:00 a 14:00

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos (Alquiler Aula Informática)	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa (Coordinación)	100
Total edición	1100

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
9						
Materia		Denominación del curso				
M01-Agrícola-Ganadera		Código	Análisis estadístico de datos con “R”			
Personal destinatario	Investigadores, personal en formación pre-doctoral y otros profesionales de los Grupos A1 y B2 que trabajen con manejo y análisis de datos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medioambiental	030	Agraria

Objetivos	Realizar una introducción al análisis estadístico de datos mediante el uso del programa R.
Contenido o Programa	Cálculo en "R" de los tests estadísticos más empleados en análisis de datos. Comparación de medias, análisis de varianza (ANOVA), regresión lineal, comparaciones múltiples y análisis clúster en "R". Análisis gráficos de datos en "R". Realización y resolución de casos prácticos con el uso del programa "R".
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril de 2021
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	De 9:00 a 14:00

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos (Alquiler Aula Informática)	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa (Coordinación)	100
Total edición	1100

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
10						
Materia		Denominación del curso				
M01-Agrícola-Ganadera		Código	Régimen de autorizaciones de viñedo y reestructuración			
Personal destinatario	Ingenieras/os agrónomas/os e ingenieras/os técnicas/os agrícolas de la Consejería de Agricultura, que desempeñen funciones relacionadas con la vitivinicultura. En caso de que no se complete el aforo se podrá conceder a auxiliares administrativos que trabajen directamente con las líneas de viñedo.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medio Ambiental	030	Agraria

Objetivos	Dotar al personal de formación suficiente sobre la legislación relativa a las autorizaciones de plantación, de acuerdo con el real decreto 1338/2018 o norma que lo sustituya. Formar al personal de las convocatorias de reestructuración ligadas al pasve 2019-2023.				
Contenido o Programa	Sistema de autorizaciones de plantación: conversión, replantación, modificaciones, nuevas plantaciones. Reestructuración de viñedo, presente y futuro.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				

Calendario orientativo:	Abril-mayo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:30 a 14:30 horas y de 16:00 a 18:30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
11						
Materia		Denominación del curso				
M01-Agrícola-Ganadera		Código	Nuevo Pram 2019-2021. Uso prudente de antibióticos			
Personal destinatario		Servicios veterinarios oficiales de agricultura				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	12	Total horas:	12

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y medioambiental	030	Agraria

Objetivos	Conocer por los veterinarios oficiales las acciones llevadas a cabo dentro del plan nacional de resistencias a los antimicrobianos
Contenido o Programa	One Health Vigilancia del consumo de antimicrobianos Control de resistencias bacterianas Medidas alternativas y/o complementarias de prevención y tratamiento Prioridades en materia de investigación Formación e información profesionales sanitarios Comunicación y sensibilización de la población Papel de medioambiente en la selección y diseminación de RAM
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Personal interno y externo

Calendario orientativo:	Mayo-junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 15:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1000

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
12						
Materia		Denominación del curso				
M01-Agrícola-Ganadera		Código	Sanidad animal en especies cinegéticas y silvestres			
Personal destinatario	Servicios veterinarios oficiales de agricultura					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	12	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medioambiental	030	Agraria

Objetivos	Conocer los aspectos principales de sanidad animal a tener en cuenta en especies cinegéticas y silvestres, y su interacción con especies domésticas. Dirigido a los Servicios Veterinarios Oficiales que desempeñen su función en el área de la ganadería.
Contenido o Programa	Enfermedades animales de importancia en explotaciones cinegéticas. Control y planes de lucha frente a las mismas. Enfermedades animales de importancia en especies silvestres. Actividades cinegéticas. Riesgos en sanidad animal. Gestión de restos cinegéticos. Interacción especies cinegéticas, silvestres y domésticas. Riesgos en sanidad animal
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Personal externo e interno

Calendario orientativo:	Mayo-junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1000

Consejería de Bienestar Social

Nº	Acción formativa	Edic.	Horas	Participantes	Presup Edic.	Presupuesto Total
1	Lenguaje natural asistido: implementación de sistemas alternativos y aumentativos de comunicación hasta los 3 años.	1	20	40	1.700,00	1.700,00
2	Abordaje multidimensional del envejecimiento en los Centros de Mayores.	1	50	70	4.350,00	4.350,00
3	Ingreso mínimo vital y servicios sociales de atención primaria: la importancia de los procesos de intervención social en un nuevo contexto.	1	20	20	1.700,00	1.700,00
4	La familia hoy. Acompañamiento profesional en situaciones de crisis.	1	20	20	2.100,00	2.100,00
5	La mediación como herramienta para la resolución de conflictos en la intervención psico-social con familias.	2	40	40	1.900,00	3.800,00
6	Potencialidades retos y riesgos de las nuevas tecnologías en la infancia y adolescencia.	1	20	30	3.100,00	3.100,00
7	La acción inspectora de los servicios sociales de Castilla-La Mancha.	1	20	25	1.800,00	1.800,00
8	El sistema de atención a la dependencia en Castilla-La Mancha.	1	20	20	1.400,00	1.400,00
9	Valoración y orientación en la práctica profesional de la situación de dependencia.	1	20	20	1.600,00	1.600,00
10	Abordaje de la inclusión social en las nuevas realidades: intervención integral y coordinada en el territorio con los actores implicados.	1	20	20	1.700,00	1.700,00
11	Atención a menores migrantes no acompañados.	1	25	25	2.100,00	2.100,00
12	La intervención con menores infractores desde un enfoque motivacional.	1	25	25	2.100,00	2.100,00
13	Post adopción. El servicio Regional de post adopción en Castilla-La Mancha.	1	20	25	1.700,00	1.700,00
14	El equipo de Servicios Sociales como pieza clave en la acción social: análisis desde las fortalezas.	1	20	20	1.700,00	1.700,00
15	Mantenimiento de instalaciones fijas. Obligaciones normativas.	1	32,5	25	2.162,50	2.162,50
16	Atención psicosocial a personas mayores en su entorno. Nuevas aportaciones.	1	15	20	1.300,00	1.300,00
17	El diseño de intervención social en la atención a personas y familias.	1	20	20	1.700,00	1.700,00
18	La entrevista con niños, niñas y adolescentes.	1	25	25	2.100,00	2.100,00
Total		19	432,50	490		38.112,50

Nº	Formación Específica 2021		Consejería/organismo			
1			Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M13-Políticas Sociales		Código	Lenguaje natural asistido: implementación de sistemas alternativos y aumentativos de comunicación hasta los 3 años.			
Personal destinatario	Profesionales de los equipos de Atención Temprana de los Centros Base (prioritariamente) Educadores/as de las escuelas infantiles de la JCCM, Técnicos del Servicio discapacidad de las Delegaciones Provinciales.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Conocer los sistemas de comunicación aumentativos y alternativos implementados en contextos naturales. Aproximación a las estrategias prácticas de implementación del lenguaje natural asistido.
Contenido o Programa	Fundamentos teórico prácticos del lenguaje natural asistido. Introducción a los distintos SAAC aplicables hasta los 3 años Estrategias para implementar SAAC en contextos naturales. Análisis de casos.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril-Mayo
Período de impartición:	7 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600€
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100€
Total edición	1.700€

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.700 €	1	1.700 €

Nº	Formación Específica 2021		Consejería/Organismo				
2			Bienestar Social				
Materia		Denominación del curso					
M 13.- Políticas Sociales		Código	Abordaje multidimensional del envejecimiento en los Centros de Mayores				
Destinatarios:		Profesionales de los Centros de Mayores de la Junta de Comunidades de Castilla–La Mancha (directores, tabajadores sociales y técnicos) que desempeñan sus funciones en los Centros de Mayores de la red pública, preferentemente.					
Nº de ediciones:			Participantes por edición:		70	Total participantes:	70
1			N.º horas por edición:		50	Total horas:	50
Área func.		Denominación		Subárea func.		Denominación	
A		Servicios Sociales		008		Servicios Sociales	
G		Servicios Sociales		070		Servicios Sociales	
Objetivos:		El objetivo de esta propuesta es contribuir a reorientar los Centros de Mayores hacia un modelo de recurso acorde con las situaciones y conceptos actuales de intervención psicosocial en gerontología, envejecimiento activo, empoderamiento y participación social.					
Contenido o Programa:		Módulo I: Modelo de Atención Integral centrado en la persona (AICP) Módulo II: Envejecimiento Activo Módulo III: Actitudes y habilidades para la relación con la persona mayor Módulo IV: Intervención ante problemas de soledad Módulo V: Acompañamiento a la persona mayor en duelo Módulo VI: La ética como referente de la atención integral centrada en la persona Módulo VII: Situaciones de abuso y maltrato a la persona mayor Módulo VIII: El cuidado de los profesionales. Trabajo en equipo y comunicación Módulo IX: Diseño de actividades de creación de espacios de encuentro o grupos e ayuda mutua. Módulo X: El voluntariado en los Centros de Mayores					
Modalidad de impartición:		Telepresencial					
Empresa/Formador:		Empresa					
Calendario orientativo:		Febrero - Noviembre					
Período de impartición:		1 sesión al mes durante 10 meses					
Lugar de impartición:		Plataforma Webex-JCCM					
Horario:		De 9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	4.250€
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100€
Total por edición	4.350€

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
4.350€	1	4.350€

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
3			Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M 13.- Políticas Sociales		Código	Ingreso mínimo vital y Servicios Sociales de Atención Primaria: la importancia de los procesos de intervención social en un nuevo contexto.			
Personal destinatario	Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, técnicos de las delegaciones provinciales.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			Nº horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G070	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Facilitar una aproximación al ingreso mínimo vital y a sus características básicas. Reforzar habilidades y herramientas vinculadas a los procesos de intervención en la realidad social con aquellos hogares en situación de especial vulnerabilidad. Facilitar la planificación de itinerarios de inserción, insistiendo en la necesidad de establecer mecanismos de coordinación.
Contenido o Programa	Conceptualización de los fenómenos pobreza y exclusión social. - El ingreso mínimo vital: características básicas. - Intervención social: itinerarios de inserción. - La importancia de la cooperación y coordinación interinstitucional.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Noviembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	De 9:00 a 14:00 h

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600€
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100€
Total edición	1.700€

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.700€	1	1.700€

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
4			Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M 13.- Políticas Sociales		Código	La familia hoy. Acompañamiento profesional en situaciones de crisis.			
Personal destinatario	Profesionales de las áreas de infancia y familia así como de los servicios sociales de atención primaria responsables de los programas de atención al grupo familiar e itinerarios individualizados derivados de estos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Formar a profesionales en la elaboración diagnóstica y técnicas de acompañamiento psicosocial en situaciones de crisis. Entendiendo la crisis desde un concepto evolutivo del Grupo Familiar como Grupo Primario.				
Contenido o Programa	La Familia como grupo en la sociedad actual. Tipos de Familia. Crisis Familiares. Crisis normativas y sobrevenidas. La Parentalidad. El ejercicio de la Parentalidad.				
Modalidad de impartición	On line				
Empresa/Formador/a	Empresa				

Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.000€
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100€
Total edición	2.100€

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.100€	1	2.100€

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
5			Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M 13.- Políticas Sociales		Código	La mediación como herramienta para la resolución de conflictos en la intervención psicosocial con familias.			
Personal destinatario	Profesionales de las áreas de infancia y familia así como de los servicios sociales de atención primaria responsables de los programas de atención al grupo familiar e itinerarios individualizados derivados de estos.					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Formar a profesionales en técnicas de mediación como herramienta para resolución de conflictos Interpersonales e intragrupales de carácter primario.				
Contenido o Programa	La Mediación como Técnica de Intervención. El Conflicto y sus tipologías. Habilidades sociales para la mediación. Técnicas de Observación y Comunicación. Procedimientos de mediación y costes emocionales. Consecución de Objetivos.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Empresa				

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete y Guadalajara
Horario:	Lunes y Martes de 9 a 14 y de 16 a 19 horas. Miércoles de 9 a 13 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600€
Medios y materiales didácticos	200€
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100€
Total edición	1.900€

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.900€	2	3.800€

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
6			Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M 13.- Políticas Sociales		Código	Potencialidades retos y riesgos de las nuevas tecnologías en la infancia y adolescencia.			
Personal destinatario	Profesionales de las áreas de infancia y familia, así como de los servicios sociales.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Conocer las oportunidades y los retos de las redes sociales en la infancia y la adolescencia para obtener el mayor beneficio sin correr riesgos.				
Contenido o Programa	Uso seguro de las redes sociales. Pautas preventivas y fomento de la ciudadanía digital responsable. El sexo y las drogas en las redes, un control responsable. El ciberacoso y otros tipos de violencia online, qué hacer y dónde acudir. Delitos en las redes, protección y responsabilidad ante la ley. Los avances tecnológicos, apertura y conexión enriquecedora con el mundo. Los vínculos humanos como prevención de riesgos.				
Modalidad de impartición	Telepresencial				
Empresa/Formador/a	Empresa				

Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	6 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.000€
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100€
Total edición	3.100€

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
3.100€	1	3.100€

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
7			Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M-13 Políticas Sociales		Código	La acción inspectora de los servicios sociales de Castilla-La Mancha			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus organismos autónomos, preferentemente aquellos que desempeñen funciones relacionadas con la inspección de servicios sociales y sanitarios.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Analizar y abordar el papel de la inspección de los servicios sociales ante las tendencias de futuro.				
Contenido o Programa	Análisis de la nueva regulación en materia de servicios sociales. Competencias psicoemocionales en el perfil de inspector. Procedimiento respecto a las denuncias, quejas y reclamaciones en el ámbito de los servicios sociales.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Externo				

Calendario orientativo:	Noviembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700 €
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100 €
Total edición	1.800 €

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.800 €	1	1.800 €

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
8			Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M 13.- Políticas Sociales		Código	El sistema de Atención a la Dependencia en Castilla-La Mancha.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus organismos autónomos. preferentemente que estén destinados en la Consejería de Bienestar Social, las Delegaciones Provinciales de Bienestar Social con funciones relacionadas con la atención a personas en situación de dependencia y trabajadores sociales de Atención Primaria.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Examen y Análisis del Sistema de Atención a la Dependencia en Castilla-La Mancha				
Contenido o Programa	Introducción a la Ley 39/2006 de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Situación de Dependencia. Valoración de la Situación de Dependencia. Programa individual de atención (PIA). Catálogo de Servicios y Prestaciones del SAAD Intensidades, compatibilidades y formas de acceso a los mismos. Gestión de traslados y fallecimientos				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	De 9:00 a 14:00 h.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.300€
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100€
Total edición	1.400€

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.400€	1	1.400€

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
9			Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M 13.- Políticas Sociales		Código	Valoración y orientación en la práctica profesional de la situación de dependencia.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus organismos autónomos. prioritariamente que estén destinados en la Consejería de Bienestar Social, las Delegaciones Provinciales de Bienestar Social con funciones relacionadas con la valoración de la situación de dependencia.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Mejorar la formación de los valoradores de la situación de dependencia a través del análisis de los diferentes aspectos del BVD. Orientación en la práctica profesional de la situación de dependencia.				
Contenido o Programa	Valoración de Situación de Dependencia. Baremo de valoración de dependencia (BVD) Valoración de Enfermedad Mental, Discapacidad Intelectual, Demencias y Deterioro Cognitivo, enfermedades neurodegenerativas. orientaciones Orientaciones y guía para facilitar la aplicación del baremo de forma homogénea y eficiente				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Empresa				

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00 h

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.500€
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100€
Total edición	1.600€

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.600€	1	1.600€

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
10			Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M 13.- Políticas Sociales		Código	Abordaje de la inclusión social en las nuevas realidades: intervención integral y coordinada en el territorio con los actores implicados.			
Personal destinatario	Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos/as relacionados con las Secciones de Integración Social de las delegaciones provinciales.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G070	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	1. Actualizar el manejo de conceptos, datos y hechos relacionados con la intervención sobre situaciones de vulnerabilidad y/o exclusión social. 2. Reforzar y/o adquirir técnicas y herramientas que mejoren el desempeño profesional en la realidad social cambiante. 3. Vincular los conocimientos teórico-metodológicos y las habilidades profesionales a los valores y principios de actuación con personas en situaciones de vulnerabilidad y de exclusión.				
Contenido o Programa	Aspectos fundamentales de las situaciones de vulnerabilidad y/o exclusión social: integralidad, participación de las personas vulnerables. -Diagnósticos compartidos. – Coordinación con los agentes que intervienen en el territorio.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno / Externo				

Calendario orientativo:	Noviembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600€
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100€
Total edición	1.700€

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.700€	1	1.700€

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
11			Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M13-Políticas Sociales		Código	Atención a personas menores de edad migrantes no acompañadas.			
Personal destinatario	Personal técnico de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales y de la Dirección General de Infancia y Familia y de los recursos de protección. Trabajadores/as Sociales, Educadores/as Sociales y Psicólogos/as de los Servicios Sociales así como Personal Técnico Educativo de los centros públicos de protección y conflicto.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Profundizar el conocimiento e intervención con personas menores de edad migrantes no acompañadas.
Contenido o Programa	Proceso migratorio: el papel de las mafias y redes en el desplazamiento de personas menores de edad. Incidencia, aspectos diferenciales según el país de origen. Papel de la administración en la protección a niños y niñas migrantes no acompañados. Factores y situaciones de riesgo. Aspectos legales, marco normativo y proceso de regularización.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Guadalajara
Horario:	9:00 h a 14:00 h.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.000€
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100€
Total edición	2.100€

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.100€	1	2.100€

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
12			Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M13-Políticas Sociales		Código	La intervención con menores infractores desde un enfoque motivacional.			
Personal destinatario	Personal Técnico de las Delegaciones Provinciales de Bienestar Social y de la Dirección General de Infancia y Familia. Trabajadores/as Sociales, Educadores/as Sociales y Psicólogos/as de los Servicios Sociales así como Personal Técnico Educativo de los centros públicos de conflicto.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Adquisición de herramientas prácticas para la intervención con menores infractores desde un enfoque motivacional.				
Contenido o Programa	Principios generales del enfoque motivacional El rol del técnico / educador Técnicas y estrategias motivacionales Aplicación práctica en la intervención.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Empresa				

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 h a 14:00 h.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.000€
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100€
Total edición	2.100€

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.100€	1	2.100€

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
13			Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M13-Políticas Sociales		Código	La post adopción. El Servicio Regional de post adopción en Castilla-La Mancha.			
Personal destinatario	Preferentemente personal técnico de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales de Bienestar Social y de la Dirección General de Infancia y Familia. Trabajadores/as Sociales y Educadores/as Sociales de los Equipos de Servicios Sociales.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Conocer aspectos de la mediación y apoyo técnico que desde éste Servicio se ofrece a las personas adoptadas y a las familias, específicamente en Castilla-La Mancha.
Contenido o Programa	Introducción a la Postadopción: aspectos generales. Derivación al Programa de Postadopción. Orientación y atención a personas adoptadas y familias. Intervención individualizada con personas adoptadas y familias. Grupos de apoyo Postadoptivos. Acompañamiento en la búsqueda de orígenes.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 h a 14:00 h.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600€
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100€
Total edición	1.700€

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.700€	1	1.700€

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
14			Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M 13.- Políticas Sociales		Código	El equipo de Servicios Sociales como pieza clave en la acción social: análisis desde las fortalezas.			
Personal destinatario	Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos/as de las delegaciones provinciales.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G070	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
Objetivos	1. Facilitar estrategias que promuevan el autoconocimiento, el diálogo y la empatía. 2. Reforzar el uso de herramientas de coordinación y colaboración dentro del equipo. 3. Contribuir a la cohesión y productividad de las personas y del grupo desde las fortalezas. 4. Mejorar la capacidad de cooperación a través de la creatividad.		
Contenido o Programa	La importancia del autoconocimiento. - Comunicación, diálogo y empatía. – El objetivo común: estrategias y habilidades para el trabajo en equipo. – Funcionamiento eficiente de equipos desde las fortalezas y la creatividad.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	De 9:00 a 14:00 h

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600€
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100€
Total edición	1.700€

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.700€	1	1.700€

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
15	2021		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M 10.- Jurídico Normativa		Código	Mantenimiento de instalaciones fijas. Obligaciones normativas.			
Personal destinatario		Directores y Administradores de centros propios, Inspectores de servicios, Técnicos de la administración de la Consejería de Bienestar Social				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	32,5	Total horas:	32,5
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Objetivos		Dotar de criterios a los responsables de los centros para el correcto mantenimiento preventivo de las instalaciones de sus centros. Se dotará de un manual completo a cada participante				
Contenido o Programa		Comprensión de los principios de funcionamiento de las instalaciones fijas de los centros Repasar las operaciones obligatorias de revisión y de inspección de instalaciones Elementos para mejorar la eficiencia energética del centro				
Modalidad de impartición		Mixta (online más jornadas presenciales demostrativas)				
Empresa/Formador/a		Interno				
Calendario orientativo:		Del lunes 23 de marzo al miércoles 23 de abril				
Período de impartición:		5 semanas				
Lugar de impartición:		Plataforma de teleformación y Toledo				
Horario:		Aula virtual de 9:30 a10:30 dos días por semana. La quinta semana las visitas a las instalaciones de la Consejería se harán entre las 9:30 y las 11:30 en grupos de 5. El resto de las actividades propuestas permanecerán abiertas.				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750€
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	700€
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	612,5€
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa (coordinación)	100€
Total edición	2.162,50€

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.162,50€	1	2.162,50€

Nº	Formación Específica		Consejería/Organismo				
16	2021		Bienestar Social				
Materia		Denominación del curso					
M 13.- Políticas Sociales		Código	Atención psicosocial a personas mayores en su entorno. Nuevas aportaciones.				
Personal Destinatario:		Profesionales de centros de mayores y del medio comunitario que desempeñan sus funciones con las personas mayores, preferentemente.					
Nº de ediciones:			Participantes por edición:		20	Total participantes:	20
1			N.º horas por edición:		15	Total horas:	15
Área funcional		Denominación		Subárea funcional		Denominación	
G		Servicios Sociales		070		Servicios Sociales	
Objetivos:		Este curso está destinado a promover la dignidad de las personas mayores, garantizar el respeto de sus derechos y contribuir a su plena integración en la sociedad, todo ello, a través de la consolidación de conocimientos y adquisición de nuevos aprendizajes por parte de los profesionales y de la aplicación práctica de los mismos en ejercicio diario de la profesión.					
Contenido o Programa:		1 Introducción, definición, de los aspectos dinámicos (sociales y psicológicos) de la persona mayor. 2 Aspectos contextuales, bases y elementos que conforman el enfoque dinámico en la psicología de la persona mayor, y sus repercusiones en la interacción que ésta mantiene con su entorno. 3 Parámetros y estrategias de interacción (comunicación, intervención...) con la persona mayor en su ámbito institucional (residencias, centros de día, viviendas y servicios de estancias diurnas) y su ámbito familiar. 4 Parámetros y pautas de interacción con la persona mayor en el marco de la Estrategia de Envejecimiento Activo. 5 Rol de los profesionales que se propone desde este enfoque que facilita el ejercicio de su profesión.					
Modalidad de impartición:		Presencial					
Empresa/Formador:		Externo					

Calendario orientativo:	Octubre / noviembre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00 h

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.200€
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100€
Total edición	1.300€

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.300€	1	1.300€

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
17			Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M 13.- Políticas Sociales		Código	El diseño de intervención social en la atención a personas y familias.			
Personal destinatario	Trabajadores/as sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
G070	Servicios Sociales		070	Servicios Sociales		
Objetivos	Conseguir que las y los participantes: 1. Interioricen y/o refuercen la importancia de planificar la intervención en Trabajo Social a través de diseños de calidad. 2. Actualicen el cuerpo teórico y metodológico aplicable a los diseños de intervención social. 3. Obtengan pautas y herramientas que faciliten la elaboración eficiente de diseños de intervención. 4. Mejoren la redacción de diagnósticos, objetivos, actuaciones e indicadores de evaluación. 5. Desarrollen el valor de la ética en la intervención social.					
Contenido o Programa	- La persona y la familia como sujetos de intervención en Trabajo Social. - Modelos aplicables a los diseños de intervención social. - Elementos básicos del diseño de intervención social. - La necesidad de consensuar el diagnóstico con usuarias y usuarios. - La importancia de plantear objetivos realistas y temporalizar la intervención. - La ética aplicada a los diseños de intervención social.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno / Externo					

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Cuenca
Horario:	De 9:00 a 14:00 h

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600€
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100€
Total edición	1.700€

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.700€	1	1.700€

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
18			Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M13-Políticas Sociales		Código	La entrevista con niños, niñas y adolescentes.			
Personal destinatario		Técnicos de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales de Bienestar Social y de la Dirección General de Infancia y Familia y de los recursos de protección. Trabajadores/as Sociales, Educadores/as Sociales y Psicólogos/as de los Servicios Sociales.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Abordar el manejo de la entrevista con personas menores de edad, mediante estrategias adecuadas en función de su edad, grado de madurez, capacidad y situación emocional.
Contenido o Programa	Técnicas para el desarrollo de entrevistas con niños y niñas, en contextos de valoración de situaciones de riesgo social. La comunicación de decisiones y medidas en ámbito de protección a la infancia. Adecuación de la entrevista a la finalidad, características y etapa evolutiva de la persona entrevistada. Materiales, técnicas y herramientas de soporte para la entrevista.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Septiembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Cuenca
Horario:	9:00 h a 14:00 h.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.000€
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100€
Total edición	2.100€

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.100€	1	2.100€

Consejería de Desarrollo Sostenible

Nº	Acción Formativa	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Total
1	La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible	1	20	25	1.550,00	1.550,00
2	Control de la situación en incendios forestales	1	20	20	1.440,00	1.440,00
3	Gestión de los espacios naturales protegidos	1	20	20	1.440,00	1.440,00
4	Restauración incendios forestales e hidrológico forestal	1	25	25	1.950,00	1.950,00
5	Teledetección aplicada a incendios forestales	1	20	25	1.550,00	1.550,00
6	Técnicas y recursos para la divulgación y educación ambiental	1	30	50	5.100,00	5.100,00
7	Economía Circular en la Administración Pública	1	25	50	5.100,00	5.100,00
8	Revisión metodológica en censado de fauna	1	30	25	2.525,00	2.525,00
9	Ley 2/2020 de Evaluación Ambiental de Castilla-La Mancha	1	15	20	850,00	850,00
10	Resolución extrajudicial de conflictos de consumo: Mediación y Arbitraje	1	20	20	1.450,00	1.450,00
11	Adaptación al cambio climático en la gestión de áreas protegidas y sistemas forestales	1	12	20	790,00	790,00
12	Ley 22/2011 de Residuos y Suelos Contaminados	1	15	15	850,00	850,00
13	Actualización y nuevas perspectivas en la recepción de visitantes a los Espacios Naturales Protegidos y a su equipamiento interpretativo y de uso público.	1	14	20	1.050,00	1.050,00
14	Control de mercado de Plataformas y Páginas web	1	10	15	900,00	900,00
	Total	14	276	350		26.545,00

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
1			Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso				
M19-Medioambiental		Código	La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus organismos autónomos, prioritariamente de la Consejería de Desarrollo Sostenible, Servicios Centrales y Delegaciones Provinciales.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Facilitar conocimientos sobre la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible Concienciar y fomentar la implicación y colaboración del personal de la Junta de Comunidades en la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, tanto a nivel profesional como personal.
Contenido o Programa	La Agenda 2030 para el desarrollo sostenible. Antecedentes y alcance. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible y las Metas de la Agenda 2030. Desarrollo Sostenible. Definición. Nuevos conceptos relacionados con la sostenibilidad. La implementación de la Agenda 2030 en España y en Castilla-La Mancha. Seguimiento y evaluación. Indicadores. Aplicación práctica: medidas concretas y ejemplos en el sector público, sector privado y sociedad civil. La Agenda 2030 y ODS implicados en la Consejería de Desarrollo Sostenible.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interna/Externa

Calendario orientativo:	Mayo – Junio
Período de impartición:	4 días: De lunes a jueves
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	09:00-14:00

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.550

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
2			Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso				
M19-Medioambiental		Código	Control de la situación en incendios forestales.			
Personal destinatario	Agentes Medioambientales (Preferentemente Coor. Regional, Coor. Provinciales, Coor. Adjuntos y Coor. Comarcales)					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medioambiental	031	Conservación de la naturaleza y Calidad ambiental

Objetivos	Formar a los Agentes Medioambientales en la figura de control de situación en incendios forestales.
Contenido o Programa	Habilitar de capacidades, conocimiento y prácticas del desarrollo de las funciones encomendadas en los incendios forestales a los Agentes Medioambientales que tengan encomendada la función de control de la situación.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Personal interno - externo (Técnicos del SEIF)

Calendario orientativo:	Abril – Mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 09:00 a 14:00 h.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.040
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Coordinación del Curso	100
Total edición	1.440

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
3			Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso				
M19-Medioambiental		Código	Gestión de los espacios naturales protegidos.			
Personal destinatario	Agentes medioambientales.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medioambiental	031	Conservación de la naturaleza y Calidad ambiental

Objetivos	Formar a los Agentes en la gestión diaria de los espacios naturales protegidos.					
Contenido o Programa	Gestión en la conservación de los espacios naturales protegidos, el uso público, la fauna, la flora, los elementos geomorfológicos, aprovechamientos y demás usos.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno/Externo					

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Guadalajara y Cuenca
Horario:	09:00 a 14:00 h

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.040
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Coordinación del curso	100
Total edición	1.440

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
4			Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso				
M19-Medioambiental		Código	Restauración Incendios Forestales e Hidrológico Forestal			
Personal destinatario	Personal funcionario de los subgrupos A1/A2. Ingenieros de montes o Ingenieros técnicos forestales que realicen tareas relacionadas con la gestión forestal, preferentemente de la Dirección General del Medio Natural y Biodiversidad y los Servicios provinciales competentes en la materia de la Consejería de Desarrollo Sostenible.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y medioambiental	031	Conservación de la Naturaleza y Calidad ambiental

Objetivos	La utilización de nuevas metodologías que permitan conocer las actuaciones con las que se conseguiría el control o reducción de la erosión hídrica superficial, así como gestionar adecuadamente el medio natural para conseguir conservar el suelo y el agua dentro de un desarrollo sostenible.					
Contenido o Programa	Actuaciones de restauración hidrológico forestal en Castilla-La Mancha. Actuaciones de restauración de zonas incendiadas: medidas para mitigación, conservación de suelos y regeneración / repoblación.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Personal interno y autónomo					

Calendario orientativo:	Abril-Mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	650
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.950

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
5			Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso				
M19-Medioambiental		Código	Teledetección aplicada a Incendios Forestales			
Personal destinatario		Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 de la Consejería de Desarrollo Sostenible. Preferentemente: personal funcionario que participe en la campaña de extinción de incendios forestales.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
C	Agraria y Medioambiental		031		Conservación de la Naturaleza y Calidad Ambiental	

Objetivos:	Uso de las técnicas de teledetección aplicada a los incendios forestales en la prevención, detección-alerta, diagnóstico-seguimiento y evaluación-análisis de incendios forestales y restauración forestal post-incendio.					
Contenido o Programa:	Sensores remotos aplicables a incendios forestales. Cartografía de áreas afectadas Evaluación de daños y seguimiento post-incendio					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Personal interno y autónomo					
Calendario tentativo:	Abril					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	De 9:00 a 14:00 y 15:30 a 17:00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	650
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.550

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
6			Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso				
M19-Medioambiental		Código	Técnicas y recursos para la divulgación y educación ambiental.			
Personal destinatario	Agentes Medioambientales.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y medioambiental	031	Conservación de la naturaleza y Calidad ambiental

Objetivos	Adquisición de conocimientos y habilidades para el desarrollo de actividades de educación ambiental.
Contenido o Programa	Formación para la elaboración de programas de educación ambiental, preparación de materiales y realización de actividades de educación y sensibilización ambiental. Puesta en conocimiento de la "Estrategia de educación ambiental de Castilla-La Mancha. Horizonte 2030".
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril-octubre
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de telefomación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	5.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa (Coordinador)	100
Total edición	5.100

Nº	Formación específica 2020		Consejería/organismo			
7			Desarrollo sostenible			
Materia		Denominación del curso				
M19-Medioambiental		Código	Economía circular en la Administración Pública.			
Personal destinatario	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 incluidos en la Estrategia de Economía Circular (Consejería de Desarrollo Sostenible, Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, Consejería de Economía Empresa y Empleo, Consejería de Fomento y Consejería de Educación Cultura y Deportes)					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer la apuesta del gobierno regional por un modelo de economía verde y circular. Conocer los principios que rigen la economía verde y circular y las diferencias con la economía lineal. Conectar los cambios hacia un nuevo modelo de economía y administración.					
Contenido o Programa	- Marco regional de impulso hacia la economía circular. Estrategia de Economía circular. - Economía circular en Europa y España. - Concepto de Economía circular. - Ejes y Líneas de acción de la Estrategia de Economía circular. - Ejemplos de buenas prácticas en la Administración en este modelo de Economía circular.					
Modalidad de impartición	On-line					
Empresa/Formador/a	Empresa					

Calendario orientativo:	Abril-octubre
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	5.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa (coordinación)	100
Total edición	5.100

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
8			Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso				
M19-Medioambiental		Código	Revisión metodológica en censado de fauna.			
Personal destinatario		Funcionarios/as del Cuerpo de Agentes Medioambientales.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y medioambiental	031	Conservación de la naturaleza y Calidad ambiental

Objetivos	Metodología de censado de fauna.				
Contenido o Programa	1ª semana: Prácticas en campo censado fauna acuática y cinegética.				
	2ª semana: Teoría sobre presentación de datos de censos.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno/Externo				

Calendario orientativo:	1ª quincena de octubre
Período de impartición:	6 días
Lugar de impartición:	Cuenca y Toledo
Horario:	09:00-14:00

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	400
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.525

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
9			Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso				
M10-Jurídico-Normativa			Ley 2/2020 de Evaluación Ambiental de Castilla-la Mancha.			
Personal destinatario	Personal funcionario de los subgrupos A1/A2, preferentemente instructores de procedimientos sancionadores de la Consejería de Desarrollo Sostenible.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Facilitar al personal instructor la tramitación de los procedimientos sancionadores				
Contenido o Programa	Análisis jurídico del procedimiento de evaluación ambiental. Especial consideración a infracciones y sanciones.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 09:00 a 14:00

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
10			Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso				
M10-Jurídico-normativa		Código	Resolución extrajudicial de conflictos de consumo: Mediación y arbitraje.			
Personal destinatario	Personal de la Consejería de Desarrollo Sostenible con funciones en materia de consumo.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir conocimientos en la tramitación de reclamaciones y solicitudes arbitrales				
Contenido o Programa	Formación tanto teórica y práctica del personal señalado en la tramitación de reclamaciones y solicitudes arbitrales así como al solución amistosa de las mismas a través de la mediación y el arbitraje.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno/Externo				

Calendario orientativo:	1º semestre
Período de impartición:	4 días no consecutivos
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 09:00 a 14:00 h

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.450

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
11			Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso				
M19-Medioambiental		Código	Adaptación al cambio climático en la gestión de áreas protegidas y sistemas forestales.			
Personal destinatario	Técnicos/as de la Consejería de Desarrollo Sostenible, con labores de gestión de conservación, gestión forestal y gestión cinegética y piscícola, desarrolladas en Áreas Protegidas.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	12	Total horas:	12

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y medioambiental	031	Conservación de la naturaleza y Calidad ambiental

Objetivos	Conocimiento de casos de buenas prácticas en el ámbito de la adaptación al cambio climático en áreas protegidas; Incorporación de criterios de adaptación al cambio climático en la planificación y gestión de las áreas protegidas y sistemas forestales; Destacar el papel de las áreas protegidas en la sensibilización sobre el cambio climático
Contenido o Programa	1.Diagnóstico y definición de objetivos de adaptación 2.Cambio climático en los proyectos de ordenación de montes 3.Cambio climático en los planes de gestión N2000 4.Cambio climático en PORN/PRUG 5.Actuaciones de adaptación 6.Directrices para integrar la adaptación en restauración de ecosistemas y conectividad
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/Externo

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 09:00 a 15:00 h

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	150
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	540
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	790

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
12			Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso				
M10-Jurídico-normativa			Ley 22/2011 de Residuos y Suelos Contaminados.			
Personal destinatario	Personal de los subgrupos A1/A2, preferentemente instructores de procedimientos sancionadores de la Consejería de Desarrollo Sostenible.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Facilitar al personal instructor la tramitación de los procedimientos sancionadores.				
Contenido o Programa	Análisis jurídico de la Ley, especial consideración a infracciones y sanciones.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	De 09:00 a 14:00 h

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
13			Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso				
M19-Medioambiental		Código	Actualización y nuevas perspectivas en la recepción de visitantes a los Espacios Naturales Protegidos y a su equipamiento interpretativo y de uso público.			
Personal destinatario	Técnicos/as de la Consejería de Desarrollo Sostenible con labores de Gestión de Conservación de recursos naturales.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	14	Total horas:	14

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y medioambiental	031	Conservación de la naturaleza y Calidad ambiental

Objetivos	Actualización de los conocimientos sobre medios y métodos de recepción de los visitantes a los ENP. Compresión del cambio de paradigma en relación a las necesidades actuales del visitante en el contexto de los nuevos accesos a las TIC y como se proyecta en las instalaciones, equipamientos y medios informativos e interpretativos.				
Contenido o Programa	1. Cuantificación y perfil del visitante a los ENP en general y de CLM en particular 2. Infraestructura y equipamiento de uso público en CLM: Situación actual. Necesidades satisfechas. Valoración 3. Infraestructura y equipamiento de uso público en CLM: Nuevas opciones en un contexto digital y de disponibilidad de TIC. Nuevas necesidades a satisfacer. 3. Cambio de paradigma y su influencia en los proyectos y propuestas técnicas. 4. Discusión y Conclusiones				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno/Externo				

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	A determinar, preferentemente en un Espacio Protegido (Alto Tajo-Serranía de Cuenca)
Horario:	De 09:00 a 14:00 y 16:00 a 18:00 h

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	200
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.050

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
14			Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso				
M10-Jurídico-normativa		Código	Control de mercado de Plataformas y Páginas web.			
Personal destinatario	Personal de la Consejería de Desarrollo Sostenible con funciones en materia de control de mercado.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer sistema de venta electrónica y como se controla. Manejo de herramientas de control y obtención de pruebas.
Contenido o Programa	Normativa de control de mercado en línea. Herramientas de comprobación de IP. Herramientas para obtención y archivo de pruebas. Practicum.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Noviembre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	09:00 a 14:00 h

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	900

Consejería de Economía, Empresas y Empleo

Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presupuesto Total
1	Regulación económica eficiente, unidad de mercado y libre competencia	1	25	25	1.350	1.350
2	Actuaciones de asesoramiento. Órganos técnicos autoridad laboral	1	15	25	925	925
3	Fondo Social Europeo	1	25	15	1.350	1.350
4	Actualización conocimientos SS	1	25	25	1.350	1.350
5	Habilidades directivas y liderazgo en Oficina de Empleo	1	25	20	1.350	1.350
6	Extranjería: permisos de trabajo y residencia	1	15	25	1.075	1.075
7	Atención a Víctimas de Violencia de Género en Oficinas de Empleo	1	20	25	1.400	1.400
8	Definición del objetivo profesional y motivación en itinerarios	1	20	20	1.100	1.100
9	Demandas de empleo	1	20	20	1.100	1.100
10	Contratación laboral	1	20	40	1.100	1.100
11	Asesoramiento laboral para la movilidad bidireccional	1	25	20	1.725	1.725
12	Taller de entrevistas	1	25	15	1.350	1.350
13	Prospección de empresas	1	15	20	850	850
14	Búsqueda de empleo mediante redes	1	25	25	1.725	1.725
15	Formación profesional para el empleo	1	20	20	1.100	1.100
16	Gestión de ofertas de empleo	1	25	25	1.725	1.725
17	Orientación	1	25	25	1.350	1.350
18	Gestión de Oficinas de Empleo	1	25	25	1.725	1.725
	Total	18	395	415		23.650

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
1						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico normativa		Código	Regulación económica eficiente, unidad de mercado y libre competencia.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que participen en la elaboración y aplicación de normas relacionadas con el ejercicio de actividades económicas.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
todas			

Objetivos	Promocionar la adecuada aplicación de los principios de buena regulación, así como el análisis económico en la elaboración de iniciativas normativas así como el impacto sobre la competencia, la unidad de mercado y la competitividad
Contenido o Programa	La buena regulación. Principios. Programa de unidad de mercado La unidad de mercado y promoción de la competencia; Incidencia en la regulación y en el ámbito de las subvenciones y contratos públicos. Los nuevos modelos de prestación de servicios a través de economías colaborativas y su impacto en la normativa nacional y autonómica.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación Específica 2021		Consejería/organismo			
2			Economía, Empresas y Empleo			
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Actuaciones de asesoramiento, vigilancia y control de los órganos técnicos de la autoridad laboral en materia de prevención de riesgos laborales			
Personal destinatario	Personal técnico de prevención de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
J100			

Objetivos	Facilitar el conocimiento necesario para el ejercicio de las funciones, relacionadas con la Seguridad y Salud Laboral, atribuidas por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales a las administraciones públicas competentes en materia laboral, a través de sus órganos técnicos					
Contenido o Programa	Marco de actuación del técnico de prevención Alcance de las actuaciones. Criterios de actuación Procedimientos de trabajo Casos prácticos					
Modalidad de impartición	Mixta (2 sesiones presenciales de 5h = 10 h y una sesión a distancia de 5h)					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	Mayo					
Período de impartición:	2 sesiones presenciales y una sesión a distancia					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	10,00 a 15,00 horas (sesiones presenciales)					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	825
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	925

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
3						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico normativa		Código	Fondo Social Europeo 2014/2020 y 2021/2027 Castilla-La Mancha			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que gestiona Fondo Social Europeo					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
todas			

Objetivos	Dar a conocer el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Castilla-La Mancha 2014-2020 y el Programa Operativo de Empleo Juvenil, así como los sistemas de Gestión y Control de los mismos que permitan una correcta gestión de los Fondos Estructurales y con ello reducir los riesgos de pérdida de Fondos comunitarios. Preparar a los gestores para el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Castilla-La Mancha 2021-2027 cuya fecha de inicio de elegibilidad es el 01/01/2021.					
Contenido o Programa	Módulo I: Política de Cohesión, Fondo Social Europeo, Programa Operativo Fondo Social Europeo de Castilla – La Mancha 2014-2020 y Programa Operativo de Empleo Juvenil. Módulo II: Sistemas de Gestión y control del Programa Operativo Fondo Social Europeo 2014/2020 Castilla-La Mancha Módulo III Proceso de Certificación práctica en Tarea. Módulo IV: Estrategia de comunicación de los fondos estructurales en Castilla-La Mancha. Módulo V. Estudio y análisis de los gastos subvencionables en FSE. Módulo VI. Sistema de indicadores para el periodo 14/20: Aplicación práctica. Módulo VII: Evaluación del Riesgo en los fondos estructurales. Módulo VIII: Principios transversales en la gestión del FSE. Módulo IX: la Autoridad de Auditoria en el Programa Operativo. Módulo X: Introducción al Programa Operativo Fondo Social Europeo de Castilla – La Mancha 2021-2027..					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	Último trimestre año					
Período de impartición:	Lunes-viernes					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
4						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Actualización conocimientos en materia afiliación y cotización a la SS para la gestión de subvenciones de fomento del empleo.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1 y A2 que participen en la elaboración normativa, gestión y tramitación de las líneas de subvenciones en materia de fomento de empleo otorgadas por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo. Jefes de servicio de empleo y trabajo.					
Nº de ediciones:			Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
1			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Actualización de conocimientos en materia de derecho de seguridad social aplicables a la producción normativa y gestión de subvenciones de fomento de empleo
Contenido o Programa	1.Régimen General y Regímenes Especiales de la Seguridad Social. 2.Afiliación, altas, bajas y variación de datos. 3.La cotización. La cuota: Concepto y naturaleza jurídica. 4.Tipos de cotización: contingencias comunes y profesionales. Bonificaciones y reducciones de cuotas a la seguridad social. 5.Sistema Especial de los Empleados de Hogar. Campo de aplicación. Afiliación, altas y bajas. Cotización. 6.Sistema Especial para Trabajadores por Cuenta Ajena Agrarios. Campo de aplicación. El empresario agrícola. Altas, bajas y variaciones de datos. Cotización. 7.Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o autónomos. Normativa reguladora. Campo de aplicación. Afiliación, altas y bajas. Cotización
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo. Cuerpo inspectores y subinspectores de Trabajo y Seguridad Social
Calendario orientativo:	19,20 21, 29 y30 de abril
Período de impartición:	Lunes-miércoles; jueves-viernes
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
5						
Materia		Denominación del curso				
M17 – Trabajo y Empleo		Código	Habilidades directivas y liderazgo en oficina de empleo			
Personal destinatario	Jefes/as de Oficina de Empleo y Jefes/as de Servicio de Empleo					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Adquirir conocimientos, habilidades y competencias para la dirección y coordinación de equipos de trabajo para obtener el mayor rendimiento del equipo de trabajo y la consecución de los objetivos planteados en los Servicios Públicos de Empleo					
Contenido o Programa	Competencias básicas para la dirección de personas Equipos de trabajo Herramientas para la gestión de equipos Características de los equipos de trabajo en la Administración pública					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	Abril					
Período de impartición:	De lunes a viernes					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
6						
Materia		Denominación del curso				
M17 – Trabajo y Empleo		Código	Extranjería: permisos de trabajo y residencia			
Personal destinatario	Personal de las Oficinas de Empleo					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Dar a conocer a los participantes la legislación en materia de extranjería				
Contenido o Programa	Legislación de Extranjería para Oficinas de Empleo				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Mayo				
Período de impartición:	3 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	975
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.075

Nº	Formación continua 2021		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
7						
Materia		Denominación del curso				
M17 – Trabajo y Empleo		Código	Atención a víctimas de violencia de género en oficinas de empleo			
Personal destinatario	Personal de las Oficinas de Empleo, principalmente aquellos que realizan atención individualizada a demandantes de empleo: tutores VVG, técnicos de orientación, técnicos de empleo o aquellas personas que en Plan integral de la oficina queden designadas en atención individualizada. También podrán participar en el curso personal que realizan atención en el área de demandas.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar la atención de las víctimas de violencia de género en las oficinas de empleo a través del conocimiento de los distintos procesos por los que pasan las víctimas, de mejorar las estrategias de atención en las oficinas de empleo y del conocimiento de los recursos destinados a este colectivo					
Contenido o Programa	Procesos por los que atraviesa una víctima de violencia de género Cómo trabajar los aspectos psicológicos para la búsqueda de empleo Recursos para las mujeres víctimas de violencia de género Gestión administrativa del colectivo VVG					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	Mayo					
Período de impartición:	Lunes a Jueves					
Lugar de impartición:	Albacete					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.400

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
8						
Materia		Denominación del curso				
M17 – Trabajo y Empleo		Código	Definición del objetivo profesional y motivación en itinerarios			
Personal destinatario	Personal de las Oficinas de Empleo que trabajan en atención individualizada con los demandantes de empleo realizando itinerarios de inserción profesional. Técnicos de orientación y Técnicos de Gestión o aquellas personas que en el plan Integral de la oficina se defina como personal asignado a la realización de atención individualizada.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Adquirir conocimientos y destrezas para trabajar con los demandantes de empleo en la definición del objetivo profesional y desarrollar estrategias para trabajar en el aumento o mantenimiento de la motivación de los demandantes de empleo para conseguir los hitos marcados en el itinerario de inserción profesional definido.					
Contenido o Programa	El Objetivo profesional Aspectos clave para definir el objetivo profesional Estrategias para alcanzar el objetivo profesional La motivación en la búsqueda de empleo. Estrategias para motivar					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	Mayo-junio					
Período de impartición:	Lunes a jueves					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.100

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
9						
Materia		Denominación del curso				
M17 – Trabajo y Empleo		Código	Demandas de empleo			
Personal destinatario	Personal del área de demandas de las Oficinas de Empleo					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Mejorar la atención de los demandantes de empleo que acuden a hacer su inscripción a la oficina de empleo, así como unificar los criterios para la gestión de demandas de empleo en las oficinas Empleo y mejorar las coordinación del área de demandas con el resto de áreas que componen la oficina de empleo					
Contenido o Programa	La atención del demandante en la oficina de empleo Cómo realizar demandas de empleo Criterios para resolver situaciones poco frecuentes en el área de demandas La coordinación entre áreas de la oficina de empleo					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	1 al 4 de junio					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Ciudad Real					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.100

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
10						
Materia		Denominación del curso				
M17 – Trabajo y Empleo		Código	Contratación Laboral. Actualización 2021 y Contrat@			
Personal destinatario	Personal de las Oficinas Empleo, que atiende la información sobre contratación laboral de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer la normativa en materia de contratación laboral de aplicación directa en el trabajo diario en las oficinas empleo y la aplicación Contrat@					
Contenido o Programa	Modalidades de Contratos (Artº 15 Estatuto de los Trabajadores). Modalidades de Contratos (Artº 11 Estatuto de los Trabajadores). La Contratación a tiempo parcial. La Colaboración de las oficinas empleo y la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Aplicación Contrat@					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	Mayo-junio					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Cuenca					
Horario:	9,00 horas a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.100

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
11						
Materia		Denominación del curso				
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Asesoramiento laboral para la movilidad bidireccional			
Personal destinatario	Personal de las Oficinas de Empleo y de las Direcciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Dar a conocer al personal de las Oficinas de Empleo, la Movilidad Bidireccional				
Contenido o Programa	Conocimiento de la movilidad bidireccional de los demandantes de empleo, la Red EURES facilita la búsqueda de empleo en Europa y con el Decreto y la plataforma del Retorno de Talento de Castilla la Mancha, ayudamos a los interesados a retornar a nuestra Comunidad. Red EURES Decreto Retorno del Talento en Castilla La Mancha.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Del 19 al 23 de abril				
Período de impartición:	De lunes a viernes				
Lugar de impartición:	Guadalajara				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.625
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.725

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
12						
Materia		Denominación del curso				
M-17 Trabajo y Empleo		Código	Taller de entrevistas			
Personal destinatario	Personal de las Oficinas de Empleo					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Los participantes adquirirán destrezas y contenidos para la realización autónoma de talleres de entrevistas en sus oficinas de empleo					
Contenido o Programa	La entrevista de selección: finalidad, fases, y habilidades necesarias para superarla.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	3 al 7 de Mayo					
Período de impartición:	Lunes a viernes					
Lugar de impartición:	Albacete					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
13						
Materia		Denominación del curso				
M17 – Trabajo y empleo		Código	Prospección de empresas			
Personal destinatario	Jefes/as de oficina y personal dedicado a prospeccionar empresas					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Capacitar al personal de oficinas para la prospección de empresas				
Contenido o Programa	La prospección: Definición de objetivos de prospección. Planificación de la Prospección. Vías de Prospección. Tareas de Prospección. Evaluación de la prospección.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	19 al 21 de mayo				
Período de impartición:	3 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
14						
Materia		Denominación del curso				
M17 – Trabajo y Empleo		Código	Búsqueda de empleo mediante redes			
Personal destinatario	Personal de orientación o que desarrolle tutorías					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer las claves de un buen perfil profesional en redes sociales				
Contenido o Programa	1.Necesidades, objetivos y destinatarios de la formación digital				
	2.Taller nivel I - alfabetización.				
	3.Taller nivel II - iniciación				
	4.Taller nivel III – búsqueda de empleo web				
	Feedback -> Valoración de los resultados obtenidos tras un periodo de buenas prácticas.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Del 14 al 18 de junio				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Guadalajara				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.625
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.725

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
15						
Materia		Denominación del curso				
M17 – Trabajo y Empleo		Código	Formación profesional para el empleo			
Personal destinatario	Personal de las Oficinas de Empleo que trabajan en atención individualizada con los demandantes de empleo realizando itinerarios de inserción profesional. Técnicos de orientación y Técnicos de Gestión o aquellas personas que en el plan Integral de la oficina se defina como personal asignado a la realización de atención individualizada.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Adquirir conocimientos de los sistemas de formación profesional, principalmente del Sistema Nacional de Cualificación Profesional en el que se enmarcan los certificados de profesionalidad para mejorar la atención individualizada de los demandantes de empleo y la derivación a cursos de formación profesional.				
Contenido o Programa	Los sistemas de formación profesional El Sistema Nacional de Cualificación Profesional. Certificados de profesionalidad Modalidades de formación en Castilla-La Mancha Otros procesos para mejorar la cualificación profesional				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	5 al 8 de octubre				
Período de impartición:	Lunes a jueves				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.100

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
16						
Materia		Denominación del curso				
M-17 Trabajo y Empleo		Código	Gestión de ofertas de empleo			
Personal destinatario	Personal de ofertas					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Que los asistentes conozcan buenas prácticas en la gestión de las ofertas de empleo presentadas en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de C-LM, así como la gestión de las mismas en el aplicativo en el aplicativo informático (Silcoi web)				
Contenido o Programa	1. Protocolo de actuación en ofertas de empleo Criterios generales Ofertas genéricas para la contratación directa por el empleador Ofertas genéricas para puesta a disposición de los trabajadores por ETTs Ofertas genéricas para obtención de certificaciones de insuficiencia de candidatos: Ofertas Públicas: 2.Gestión de ofertas en Silcoi web a) Registro de ofertas de empleo b) Gestión de candidatos a ofertas de empleo				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	20 al 24 de septiembre				
Período de impartición:	Lunes a viernes				
Lugar de impartición:	Ciudad Real				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.625
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.725

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
17						
Materia		Denominación del curso				
M-17 Trabajo y Empleo		Código	Orientación profesional			
Personal destinatario	Personal de orientación o que desarrolle tutorías					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Personal de orientación o que desarrolle tutorías					
Contenido o Programa	- ¿Qué es la orientación? - La Orientación profesional: el lenguaje de la oficina de empleo. -El orientador profesional: competencias personales y profesionales. -Técnicas y herramientas que facilitan el proceso de orientar. -Itinerario Personal para el Empleo. Qué es y cómo elaborarlo. -Recursos y herramientas. -El Curriculum vitae como herramienta de motivación y marcaje de objetivos. - Casos prácticos.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	Mayo					
Período de impartición:	Lunes a Viernes					
Lugar de impartición:	Albacete					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
18						
Materia		Denominación del curso				
M-17 Trabajo y Empleo		Código	Gestión de Oficinas de Empleo			
Personal destinatario	Personal de ofertas					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Que los asistentes conozcan los objetivos y forma de alcanzarlos de las Oficinas Emplea Las tareas de la gestión de las ofertas de empleo, la orientación, clasificación, el autoempleo, prospección y contratos. El aplicativo informático (Silcoi web)				
Contenido o Programa	La Oficina Emplea: cometido, objetivos y funciones. Áreas de actuación de la Oficina Emplea y funciones. La intermediación: prospección y ofertas. La clasificación. La orientación laboral y el asesoramiento para el autoempleo. La contratación laboral y su comunicación.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Abril				
Período de impartición:	Lunes a viernes				
Lugar de impartición:	Ciudad Real				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.625
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.725

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presupuesto Total
1	Herramientas de trabajo colaborativo y comunicación online	1	30	40	1.050	1.050
2	Servicios bibliotecarios sin paredes: Adaptación a nuevos entornos	1	30	40	1.050	1.050
3	El video: Instrumento de promoción de los servicios bibliotecarios y archivos en redes sociales	1	40	40	1.400	1.400
4	Propiedad intelectual en Archivos y Bibliotecas	1	30	40	1.050	1.050
5	Comunicación visual para bibliotecas y archivos	1	30	40	1.050	1.050
6	Catalogación avanzada con RDA y MARC 21	1	40	40	1.400	1.400
7	Formación práctica en primeros auxilios. Equipos de intervención en centros docentes.	1	10	20	900	900
8	Formación inicial en materia de prevención de riesgos laborales para personal que auxilia en la docencia.	1	6	50	310	310
9	Interpretación del Patrimonio Cultural	1	40	25	1.500	1.500
10	Conocimiento y trabajo del equilibrio y la estabilidad como base para una postura adecuada en el marco laboral	3	45	60	783,33	2.350
11	Repositorios digitales para instituciones culturales	1	15	20	1.300	1.300
12	Marketing para instituciones culturales	1	15	20	1.300	1.300
	Total	14	331	435		14.660

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
1						
Materia		Denominación del curso				
M05 Educación, Cultura y Deportes		Código	Herramientas de trabajo colaborativo y comunicación online			
Personal destinatario	Personal funcionario de los grupos A1, A2, C1 y C2 de las Escalas Superior, Técnica, Administrativa y Auxiliar de Bibliotecas y Archivos; y personal laboral equivalente.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas
Objetivos	Conocer las herramientas tecnológicas para poder trabajar de manera colaborativa en línea aprovechando las potencialidades de comunicación en tiempo real, edición colaborativa de documentos, uso de audio, video y mensajería.		
Contenido o Programa	Conceptos básicos del trabajo colaborativo Almacenamiento en la nube y herramientas para compartir ficheros Herramientas de vídeo online Web y entornos móviles		
Modalidad de impartición	On line (Autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	mayo		
Período de impartición:	3 semanas		
Lugar de impartición:	Plataforma de formación		
Horario:			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.050

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
2						
Materia		Denominación del curso				
M05 Educación, Cultura y Deportes		Código	Servicios Bibliotecarios sin paredes: Adaptación a nuevos entornos.			
Personal destinatario	Personal funcionario de los grupos A1, A2, C1 y C2 de las Escalas Superior, Técnica, Administrativa y Auxiliar de Bibliotecas y Archivos; y personal laboral equivalente.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Conocer las herramientas tecnológicas para poder trabajar de manera colaborativa en línea aprovechando las potencialidades de comunicación en tiempo real, edición colaborativa de documentos, uso de audio, video y mensajería.					
Contenido o Programa	La biblioteca ante los nuevos entornos Resiliencia: la capacidad de reacción La biblioteca fuera de la biblioteca Nuevas acciones					
Modalidad de impartición	On line (Autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a	Autónomo					
Calendario orientativo:	junio					
Período de impartición:	3 semanas					
Lugar de impartición:	Plataforma de formación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.050
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.050

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
3			Educación, Cultura y Deportes			
Materia		Denominación del curso				
M05 Educación, Cultura y Deportes		Código	El video: Instrumento de promoción de los servicios Bibliotecarios y Archivos en redes sociales.			
Personal destinatario	Personal funcionario de los grupos A1, A2, C1 y C2 de las Escalas Superior, Técnica, Administrativa y Auxiliar de Bibliotecas y Archivos; y personal laboral equivalente.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	40	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Conocer las redes sociales idóneas para la promoción a través de vídeos y los elementos necesarios de un video en función de su red social. Aprender a crear un guion para publicar en diferentes redes sociales elementos gráficos con videos con los recursos técnicos más sencillos.				
Contenido o Programa	Materiales básicos Cómo hacer un guion Introducción a editores de vídeos Redes sociales: youtube, Instagram, Facebook, etc.				
Modalidad de impartición	On line (Autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador/a	Autónomo				
Calendario orientativo:	Septiembre				
Período de impartición:	4 semanas				
Lugar de impartición:	Plataforma de formación				
Horario:					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.400

Nº	Formación específica 2021	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
4					
Materia		Denominación del curso			
M05 Educación, Cultura y Deportes		Código	Propiedad intelectual en Archivos y Bibliotecas		
Personal destinatario	Personal funcionario de los grupos A1, A2, C1 y C2 de las Escalas Superior, Técnica, Administrativa y Auxiliar de Bibliotecas y Archivos; y personal laboral equivalente.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Tomar conciencia de la importancia de la propiedad intelectual, Aprender buenas prácticas aplicables a archivos y bibliotecas y desarrollar habilidades para resolver dudas del día a día profesional.
Contenido o Programa	Propiedad intelectual en España y la UE: aspectos esenciales Propiedad intelectual en bibliotecas y archivos: sentido común y buenas prácticas Tendencias.
Modalidad de impartición	On line (Autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Autónomo
Calendario orientativo:	octubre
Período de impartición:	3 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de formación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.050
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.050

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
5						
Materia		Denominación del curso				
M05 Educación, Cultura y Deportes		Código	Comunicación visual para Bibliotecas y Archivos			
Personal destinatario	Personal funcionario de los grupos A1, A2, C1 y C2 de las Escalas Superior, Técnica, Administrativa y Auxiliar de Bibliotecas y Archivos; y personal laboral equivalente.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Adquirir los conocimientos básicos y trucos para empezar a diseñar folletos, postales, cabeceras de redes sociales, carteles, pequeños vídeos, etc. para promocionar los servicios y actividades de las bibliotecas y archivos.
Contenido o Programa	Diseño gráfico básico para no diseñadores Incluye fotografías en tus proyectos Exportar y compartir Pequeños vídeos para acercarnos a los usuarios.
Modalidad de impartición	On line (Autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Autónomo
Calendario orientativo:	abril
Período de impartición:	3 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de formación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.050
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.050

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
6						
Materia		Denominación del curso				
M05 Educación, Cultura y Deportes		Código	Catalogación avanzada con RDA y MARC 21			
Personal destinatario	Personal funcionario de los grupos A1, A2 y C1 de las Escalas Superior, Técnica y Administrativa de Bibliotecas; y personal laboral equivalente.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	40	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Conocer las novedades que presenta la norma de catalogación RDA basado en los modelos FR (FRBR/FRAD básicamente), y comprender cuáles son las nuevas técnicas para desarrollar el proceso técnico para representar los datos en el catálogo de la biblioteca.
Contenido o Programa	La integración de RDA en Marc21 La catalogación de recursos con RDA. Pautas generales Descripción bibliográfica de material textual. Describiendo manifestaciones Puntos de acceso. Identificando personas, obras y expresiones
Modalidad de impartición	On line (Autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Autónomo
Calendario orientativo:	octubre
Período de impartición:	4 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de formación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.400

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
7						
Materia		Denominación del curso				
M 16- Seguridad, prevención y salud laboral.		Código	Formación práctica en primeros auxilios. Equipos de intervención en centros docentes.			
Personal destinatario	Auxiliares Técnicos Educativos y Técnicos Especialistas de Jardín de Infancia, así como Educadores Infantiles de las Escuelas Infantiles de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Preferentemente trabajadores con atención directa al alumnado de escuelas infantiles.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Adquirir los conocimientos básicos en materia de primeros auxilios en Escuelas Infantiles de la región.				
Contenido o Programa	Teoría: Introducción teórica, relevancia, aspectos éticos y responsabilidad/Papel del primer interviniente en la cadena de supervivencia/Actuaciones básicas en primeros auxilios/Resucitación cardiopulmonar básica (RDP)/conceptos básicos sobre el Desfibrilador Semiautomático (DESA). Práctica: Reconocimiento de la parada cardiorrespiratoria (RCP)/Manejo de la situación con un interviniente y combinada con dos intervinientes/Vía aérea.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Empresa				
Calendario orientativo:	Julio				
Período de impartición:	2 días				
Lugar de impartición:	Ciudad Real				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Coordinación	
Total edición	900

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
8						
Materia		Denominación del curso				
M 16- Seguridad, prevención y salud laboral.		Código	Formación inicial en materia de Prevención de Riesgos Laborales para personal que auxilia en la docencia.			
Personal destinatario	Auxiliares Técnicos Educativos y Técnicos Especialistas de Jardín de Infancia, así como Educadores Infantiles de las Escuelas Infantiles de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Preferentemente trabajadores con atención directa al alumnado de escuelas infantiles.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	6	Total horas:	6	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes mínimas necesarias sobre aspectos preventivos en las Escuelas Infantiles, permitiendo que el/la alumno/a colabore en la implantación e integración de la prevención de riesgos en el centro, para así dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 31 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
Contenido o Programa	Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos generales y medidas preventivas. Riesgos específicos y medidas preventivas. Planes de autoprotección, Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos en las Escuelas Infantiles. Primeros Auxilios.
Modalidad de impartición	On-line
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Junio-julio
Período de impartición:	Una mañana o dos
Lugar de impartición:	Plataforma de formación
Horario:	Preferentemente de mañana

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	210
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Coordinación	
Total edición	310

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
9						
Materia		Denominación del curso				
M05 Educación, Cultura y Deportes		Código	Interpretación del Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha			
Personal destinatario	Personal funcionario de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente, Arqueólogos, Técnicos superiores de Patrimonio Histórico, Arquitectos, Arquitectos técnicos, jurídicos, jefes de negociado, auxiliares administrativos y técnicos de la Viceconsejería de Cultura de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (SSCC y Direcciones Provinciales) y técnicos de la Consejería de Fomento y sus Direcciones Provinciales que desempeñen tareas relacionadas con la materia objeto del curso					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	40	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas
B	Ordenación territorial e infraestructuras	021	Urbanismo, inmuebles e infraestructuras
A	Administración General	002	Asesoramiento jurídico

Objetivos	Conocer los nuevos enfoques y actualizaciones de la Interpretación como estrategia de comunicación del patrimonio al público visitante en entornos no formales. Conocer las distintas posibilidades de los medios y las técnicas para el diseño de productos interpretativos efectivos. Conocer los aspectos básicos para comunicar con efectividad mensajes “relevantes” y “significativos” a audiencias no cautivas.
Contenido o Programa	Al ser un curso online, el conocimiento de los contenidos recaerá fundamentalmente en el estudio de los textos preparados por el docente, que se irán entregando a medida que transcurran las Unidades Didácticas. También habrá cuatro charlas del profesor grabadas en vídeo, de 45 minutos aproximadamente, para presentar cada Unidad Didáctica. Las charlas se subirán a la plataforma Moodle que utilizará el curso Habrán cinco actividades prácticas (tareas) sencillas, por escrito, con fecha límite de entrega que se anunciará en el Cronograma del curso. Las tutorías del docente serán de forma personal con las y los participantes para comentar las tareas entregadas o resolver dudas. También habrá un contacto con todo el grupo (por correo electrónico), para dudas y cuestiones generales que vayan surgiendo. En el Cronograma del curso se expondrán los días en que estarán disponibles los vídeos del docente, así como el anuncio de las tareas y fechas de entrega. Unidad Didáctica 1. Introducción Unidad Didáctica 2. Metodología de la interpretación Unidad Didáctica 3. Interpretación guiada Unidad Didáctica 4. Interpretación autoguiada: dos casos

Modalidad de impartición	On line (Autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	Mayo/junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.500

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
10						
Materia		Denominación del curso				
M05 Educación, Cultura y Deportes		Código	Conocimiento y trabajo del equilibrio y la estabilidad como base para una postura adecuada en el marco laboral			
Personal destinatario	Personal funcionario de los grupos A1, A2, C1 y C2 de las Escalas Superior, Técnica, Administrativa y Auxiliar, preferentemente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes					
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	20	Total participantes:	60
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	45

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
I	Educación	090	Ordenación educativa
H	Cultura	080	Patrimonio histórico y desarrollo cultural
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimiento

Objetivos	Obtención de conocimientos teórico-prácticos que permitan reforzar la postura a través del trabajo de la estabilidad y el equilibrio.				
Contenido o Programa	Conocer los componentes del equilibrio Base del entrenamiento de la estabilidad Como reforzar estas cualidades después de una jornada laboral				
Modalidad de impartición	Mixta (5 horas presenciales y 10 on line)				
Empresa/Formador/a	Empresa				
Calendario orientativo:	Marzo- septiembre				
Período de impartición:	11 días				
Lugar de impartición:	Escuela de Administración regional y plataforma de teleformación				
Horario:	9,00 a 14 horas (sesión presencial)				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	33,33
Total edición	783,33

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
783,33	3	2.350

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
11						
Materia		Denominación del curso				
M05 Educación, Cultura y Deportes		Código	Repositorios digitales para instituciones culturales			
Personal destinatario	Personal funcionario de los grupos A1 y A2/ C1 y C2 de las escalas técnicas de Archivos, Bibliotecas, Museos y Patrimonio con puesto de trabajo en Museos y Archivos o Sección Museos y Archivos de Servicios Centrales y Servicios Periféricos, así como personal laboral equivalente.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
H	Cultura	080	Patrimonio histórico y desarrollo cultural
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Introducir y compartir la experiencia sobre las áreas y las funciones de los repositorios digitales culturales: edición, catalogación, comunicación y difusión, software de soporte e interoperabilidad, metadatos, servicios asociados y cuestiones legales, entre otras.
Contenido o Programa	Tecnología OAIS. Esquemas de metadatos de intercambio. Funcionamiento de los repositorios. Repositorios genéricos y repositorios especializados. Los repositorios digitales dedicados a patrimonio de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha .
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	11 a 13 de Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Coordinación	
Total edición	1.300

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
12						
Materia		Denominación del curso				
M05 Educación, Cultura y Deportes		Código	Marketing para instituciones culturales			
Personal destinatario	Personal funcionario de los grupos A1 y A2/ C1 y C2 de las escalas técnicas de Archivos, Bibliotecas, Museos y Patrimonio con puesto de trabajo en Museos y Archivos o Sección Museos y Archivos de Servicios Centrales y Servicios Periféricos, así como personal laboral equivalente.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
H	Cultura	080	Patrimonio histórico y desarrollo cultural
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Introducir a los alumnos en los conceptos básicos del marketing, la función organizacional y el conjunto de procesos para crear, comunicar y ofrecer valor a los usuarios de las instituciones culturales, así como para gestionar las relaciones con los usuarios con el fin de beneficiar a la institución.				
Contenido o Programa	Orientación del producto. Público potencial. Planes de marketing. Acciones de marketing en medios tradicionales. Acciones de marketing en nuevos medios				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Externo				
Calendario orientativo:	1 a 3 de Junio				
Período de impartición:	3 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Coordinación	
Total edición	1.300

Consejería de Fomento

Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presupuesto Total
1	Formación CAP	5	175	50	1.900	9.500
2	Manejo y mantenimiento seguros de pequeña maquinaria, herramientas y elementos auxiliares en conservación de carreteras	5	125	100	2.100	10.500
3	Señalización y balizamiento de obras en carreteras	1	20	20	2.400	2.400
4	Nivel avanzado en la conducción y manejo de equipos quitanieves. Formación teórico - practica	2	60	20	3.150	6.300
5	Perfeccionamiento en la conducción de vehículo pesado. Grúa y basculante	2	30	16	2.187,50	4.375
6	Tecnologías de Información Geográfica	2	60	40	1.700	3.400
7	Certificado Passivhaus Tradesperson (*)	1	32	20	5.860	5.860
8	Modificaciones legislativas en materia de Planificación Territorial y Urbanismo	1	25	25	1.350	1.350
9	Ley del Paisaje de Castilla - La Mancha y otros instrumentos clave en la planificación territorial.	1	20	20	1.400	1.400
10	Perspectiva de género en la planificación territorial y urbanística de Castilla - La mancha	1	10	20	900	900
	Total	21	557	331		45.985

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo		Fomento	
1						
Materia		Denominación del curso				
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Formación CAP			
Personal destinatario		Personal laboral que ocupen puestos de trabajo de las categorías de conductor y operador de maquinaria pesada, así como de otras categorías que tengan adquirido el compromiso para la realización de movilizaciones funcionales urgentes como conductor, adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM.				
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	10	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	35	Total horas:	175

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Proporcionar la formación obligatoria necesaria para la obtención del certificado de Aptitud Profesional (CAP).
Contenido o Programa	Módulo I: Formación avanzada sobre conducción racional basada en las normas de seguridad. Módulo II: Aplicación de la reglamentación. Módulo III: Salud, seguridad vial y medioambiental, servicio y logística
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Abril - Junio
Período de impartición:	7 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.900	5	9.500

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo		Fomento	
2						
Materia		Denominación del curso				
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Manejo y mantenimiento seguros de pequeña maquinaria, herramientas y elementos auxiliares en conservación de carreteras.			
Personal destinatario		Personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM, desarrollando tareas que precisen el uso de equipos de trabajo, máquinas, herramientas y elementos auxiliares, con preferencia para peones y oficiales que realicen estas labores. Se procura el reparto de alumnos entre distintas zonas de conservación.				
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	125

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Proporcionar formación específica a los trabajadores manejo y mantenimiento seguros de pequeña maquinaria en conservación de carreteras (teórico-práctico).
Contenido o Programa	Formación teórico-práctica en el uso, manipulación y mantenimiento seguros de herramientas manuales, equipos portátiles y pequeño material (con especial incidencia en motosierra y desbrozadora, soldadura, corte, martillo hidráulico, entre otros) en tareas de conservación de carreteras.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo - Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.100

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.100	5	10.500

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
3			Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Señalización y balizamiento de obras en carreteras			
Personal destinatario	Personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM, con preferencia para encargados generales y encargados de obras públicas.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Proporcionar formación específica en seguridad y salud laboral a los trabajadores de las brigadas de conservación de carreteras respecto a la señalización y balizamiento en conservación de carreteras como aplicación práctica de la instrucción 8.3 I-C de señalización de obras.					
Contenido o Programa	Formación teórico-práctica en prevención de riesgos laborales para trabajadores que realizan las tareas de colocación y retirada de señalización provisional de obras para el corte de carril en tareas de conservación de carreteras utilizando la instrucción 8.3 I-C de señalización de obras.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Empresa					
Calendario orientativo:	Mayo - Octubre					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Cuenca					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos: Instrucción 8.3. IC, Manual de ejemplos de señalización de obras fijas y Manual de señalización móvil de obras	700
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.400

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
4			Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Nivel avanzado en la conducción y manejo de equipos quitanieves. Formación teórico – práctica.			
Personal destinatario	Personal laboral que ocupen puestos de trabajo de las categorías de conductor y operador de maquinaria pesada, así como de otras categorías que tengan adquirido el compromiso para la realización de movilidades funcionales urgentes como conductor, adscrito a las brigadas de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM, que participan en campañas de Vialidad Invernal y, prioritariamente, aquellos que han asistido a la edición básica de este curso.					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	10	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Manejo adecuado de los equipos utilizados, esparcidores de fundentes, hojas quitanieves, cuñas quitanieves, vehículos pesados y mantenimiento correcto de estos. Nuevos equipos. Normativa aplicable a estos trabajos, Prevención de riesgos. Mejorar las capacidades del conductor mediante el uso de simuladores de conducción de máquinas quitanieves.
Contenido o Programa	Teoría: Vialidad invernal. Técnicas para combatir la nieve y el hielo. Maquinaria, esparcidores, abrasivos y fundentes empleados, la seguridad en los trabajos. Práctica: Sistemas de ayuda a la conducción. Control y evitabilidad del derrapaje (subviraje, sobreviraje). Manejo del volante y slalom, conducción defensiva, situaciones de baja adherencia.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo – Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real y Toledo – Simulador en Madrid
Horario:	1º, 2º y 3º día: 08,30 a 15,00 horas y 4º día: 08,30 a 19,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.950
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos (alquiler simulador)	1.100
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	3.150

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
3.150	2	6.300

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo				
5			Fomento				
Materia		Denominación del curso					
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Perfeccionamiento en la conducción de vehículo pesado: manejo de grúa y basculante				
Personal destinatario		Personal laboral que ocupen puestos de trabajo de las categorías de conductor y operador de maquinaria pesada, así como de otras categorías que tengan adquirido el compromiso para la realización de movilizaciones funcionales urgentes como conductor, adscrito a las brigadas de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM.					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	8	Total participantes:	16	
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Mejorar las cualidades en la conducción de vehículos pesados. Integración de técnicas de conducción avanzada que permitan solucionar situaciones de riesgo en circulación. Técnicas de manejo seguro de volante. Frenadas en curva y en recta con ABS. Aprender a automatizar el control del subviraje y sobreviraje del vehículo pesado.
Contenido o Programa	Teoría: Funcionamiento de grúa autoportante, mantenimiento, distribuidor de caudal manual. Basculante, elementos de seguridad en su accionamiento, mantenimiento, transferencia de pesos. Trazado de curvas con diferentes radios de giro. Sistemas de ayuda a la conducción. Control y evitabilidad del derrapaje: subviraje y sobreviraje. Práctica: Posición del volante. Manejo del volante y slalom. Frenadas de emergencia (con ABS) en pista de media y baja adherencia.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno una edición y externo otra edición
Calendario orientativo:	Mayo - Octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Albacete y Guadalajara - Simulador en Madrid
Horario:	1º día: 9,00 a 14,00 horas y 2º día: 9,00 a 19,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.087,50
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos (alquiler simulador)	1.000
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.187,50

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.187.50	2	4.375

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
6			Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M-11 Nueva Tecnologías TIC y ofimática		Código	Tecnologías de Información Geográfica			
Personal destinatario	Personal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que en el ejercicio de sus funciones requieran de la utilización de tecnologías de información geográfica.					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Capacitar en el manejo de aplicaciones para información geográfica. Capacitar en el manejo de servicios geográficos web. Capacitar en el manejo de servicios geográficos móviles
Contenido o Programa	Introducción conceptos básicos sobre cartografía, geodesia. Sistemas de información geográfica. QGIS. Información ráster y vectorial. Cambio de sistemas de coordenadas ED50/ETRS89. La cartografía disponible de Castilla-La Mancha. Diferencia entre CAD y SIG. El sistema de posicionamiento global GPS, Servicios basados en localización (¿Dónde está mi móvil?). Infraestructuras de Datos Espaciales. Servicios geográficos a través de web. Visores geográficos. ArcGIS Online. Tecnología LIDAR (la aplicación Fugroviewer). Planificación de rutas con Google Earth. La aplicación para móviles OruxMap.....
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	M,X,J y M,X,J
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	100
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.700

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.700	2	3.400

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
7			Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M-09 infraestructuras, urbanismo y vivienda		Código	Certificado Passivhaus Tradesperson			
Personal destinatario	Técnicos (arquitectos y aparejadores) preferentemente de la Dirección General de Vivienda de la Consejería de Fomento (servicios centrales y provinciales).					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	32	Total horas:	32

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
B021	Urbanismo, inmuebles e infraestructuras		

Objetivos	Formar a profesionales del sector de la construcción para poder ejecutar edificios de consumo energético casi nulo bajo el estándar Passivhaus				
Contenido o Programa	Día 1: Introducción al estándar Passivhaus. Conceptos básicos. Hermeticidad. Día 2: Envolvente: aislamiento, puentes térmicos y ventanas. Día 3: Rentabilidad de un edificio Passivhaus, Ventilación y Suministro de energía. Día 4: Particularidades en rehabilitación; rehabilitación; proceso de obra.				
Modalidad de impartición	Curso on line 100% streaming (22 horas), taller práctico on line (4 horas), preparación al examen oficial on line 100% streaming (6 horas)				
Empresa/Formador/a	Empresa				
Calendario orientativo:	9, 16, 23 y 30 marzo 2021				
Período de impartición:	Marzo-abril 2021				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:	8,30 a 14,00 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	5.760
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	5.860

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
8			Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M-09 Infraestructuras Urbanismo y Vivienda		Código	Modificaciones legislativas en materia de Planificación Territorial y Urbanismo			
Personal destinatario	Personal técnico adscrito al área de urbanismo de la Consejería de Fomento					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Formación del personal técnico y unificación de criterios en la aplicación de los nuevos desarrollos legislativos.
Contenido o Programa	Se estudiarán los cambios normativos en relación con la nueva legislación urbanística en redacción y su alcance o afección a los diferentes planes e instrumentos urbanísticos y en la tramitación de los mismos. Todo ello dirigido a especializar a nuestros técnicos para que desde los servicios de planeamiento se pueda ofrecer un mejor servicio, incluido el apoyo técnico y de coordinación a los municipios de la región
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	Jueves-viernes; miércoles-jueves y viernes de la siguiente semana
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Fomento			
9						
Materia		Denominación del curso				
M-09 Infraestructuras Urbanismo y Vivienda		Código	Ley del Paisaje de Castilla-La Mancha y otros instrumentos clave en la planificación territorial.			
Personal destinatario	Personal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de los grupos A1 y A2, preferentemente los relacionados con la planificación con incidencia en el territorio (Consejerías de: Fomento; Hacienda y Administraciones Públicas; y Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural).					
Nº de ediciones: 1			Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			
Objetivos	Formar al alumnado en las materias y regulación del paisaje y la ordenación del territorio, a fin de contar con profesionales capaces de aplicar las políticas en dichas materias y de su integración y coordinación con el resto de políticas sectoriales. Conocer los ámbitos legislativos, teóricos y prácticos del paisaje y la ordenación del territorio, desde una perspectiva creativa y participativa. Reflexionar sobre la idea de resiliencia y paisaje, promoviendo el conocimiento sobre herramientas y buenas prácticas en el ámbito nacional e internacional. Fomentar el trabajo cooperativo para el desarrollo de iniciativas relacionadas con el paisaje y la ordenación del territorio desde una perspectiva integral.		
Contenido o Programa	Conceptos básicos y normativa sobre paisaje y ordenación del territorio. El paisaje como herramienta multiescalar e integral. Aproximaciones y problemáticas de CLM en materia de paisaje y ordenación del territorio. Políticas, instrumentos y proyectos de paisaje y ordenación del territorio. Ejemplos y estudios de otras legislaciones. Diseño de políticas, instrumentos y proyectos de paisaje y ordenación del territorio. Participación y gobernanza en el desarrollo de políticas relacionadas con paisaje y el territorio. La oportunidad castellano-manchega. Modelos de gobernanza. Debate. Desarrollo y exposición de un caso práctico por equipos (a ser posible, multidisciplinares), evaluación y cierre.		
Modalidad de impartición	Presencial. Las sesiones teóricas se complementarán con casos prácticos y experiencias reales.		
Empresa/Formador/a	10 horas formadoras/es internas/os y 10 horas profesorado de empresas		
Calendario orientativo:	Septiembre-octubre de 2021		
Período de impartición:	4 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.400

Nº	Formación específica 2021	Consejería/organismo	Fomento
10			
Materia		Denominación del curso	
M-22 Igualdad y Aplicación de la Perspectiva de Género		Código	Perspectiva de género en la planificación territorial y urbanística de Castilla-La Mancha
Personal destinatario	Personal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de los grupos A1 y A2, preferentemente los relacionados con la planificación con incidencia en el territorio (Consejerías de: Fomento; Hacienda y Administraciones Públicas; y Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural)		
Nº de ediciones: 1		Participantes por edición:	20
		N.º horas por edición:	10
		Total participantes:	20
		Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocimiento y difusión de la "Guía de aplicación de la perspectiva de género en la planificación territorial y urbanística de Castilla-La Mancha". Promover el conocimiento y difundir el uso de herramientas y buenas prácticas reconocidas para la planificación que fomente la resiliencia urbana y del territorio. Formar sobre la relación entre espacio urbano y las políticas territoriales y la igualdad y sensibilizar sobre la importancia de pensar con perspectiva de género las políticas urbanas. Colaborar con la transversalidad de género a través de las políticas vinculadas al urbanismo y a la ordenación territorial.
Contenido o Programa	Conceptos básicos y Principios generales. Principales políticas y Normativa aplicable (europea, estatal, regional y local). Integración y coordinación con el resto de políticas sectoriales. Principales hitos históricos y conceptos básicos sobre la relación entre urbanismo/planificación territorial y género. Aplicación del análisis del espacio desde la igualdad de género a la planificación general, los equipamientos y servicios, el espacio público, etc. Resolución de casos prácticos. Experiencias reales
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Junio de 2021
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	900

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

	Curso	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Total
1	Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas	2	30	40	1.300	2.600
2	Contratación Electrónica (Mixta)	2	30	50	775	1.550
3	Gestor electrónico de la contratación - Picos: Básico (Mixta)	2	44	50	1.646,11	3.292,22
4	Gestor electrónico de la contratación - Picos: Avanzado (Mixta)	1	30	25	2.137,50	2.137,50
5	Gestor electrónico de la contratación - Picos: actualización 2021 (Mixta)	2	30	50	1.573,11	3.146,22
6	Conducción eficiente	3	12	12	750	2.250
7	Conducción de Vehículos Todo Terreno	1	7	20	1.700	1.700
8	Manejo de emisoras portátiles	1	6	15	400	400
9	Ley sobre tráfico y Reglamento de circulación. Actualización	2	10	30	500	1.000
10	La Sede Electrónica. Utilización de medios electrónicos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	2	20	40	600	1.200
11	ORVE. Sistema de Interconexión de Registros. Conexión con el Registro Único. Normativa y aplicación gestora	2	20	40	600	1.200
12	Principales novedades en materia de control interno y contabilidad	2	20	50	600	1.200
13	La Ley General Tributaria y Legislación de Desarrollo: nociones fundamentales. Especial consideración a los tributos cedidos.	1	20	20	1.175	1.175
14	Actualización del método de comprobación de valor mediante dictamen de Peritos	1	10	25	600	600
15	La gestión tributaria en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones	1	18	25	1.270	1.270
16	La gestión tributaria en el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados	1	18	25	1.270	1.270
17	Procedimiento sancionador en materia tributaria	1	10	25	750	750
18	El procedimiento de apremio	1	15	18	1.225	1.225
19	La gestión recaudatoria en el sistema GRECO	1	15	18	1.075	1.075
20	Procedimientos tributarios de revisión	1	10	25	750	750
21	Pruebas funcionales con Selenium	1	25	20	1.350	1.350

22	Metodología SCRUM y KANBAN	1	15	20	1.600	1.600
23	Marco de desarrollo corporativo de aplicaciones Java JCCM	2	60	50	1.600	3.200
24	CSS con SASS	1	15	20	1.600	1.600
25	Docker para DevOps desde desarrollo a producción	1	15	20	1.900	1.900
26	Prevención y Actuación frente al Malware	2	30	36	850	1.700
27	Generación de contenidos para formación en tecnologías de la información	1	15	20	850	850
28	Preparación y certificación de un sistema de información en el ENS	1	15	20	1.150	1.150
29	Contratación Informática	1	15	20	850	850
30	Introducción al Big Data y Análisis de Datos	1	15	20	850	850
31	Administración avanzada de RED HAT Linux	1	15	20	1.900	1.900
32	Automatización. Puppet	1	15	20	1.900	1.900
33	Automatización. VMware vRealize	1	15	20	1.900	1.900
	TOTAL	45	640	909		50.540,94

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
1						
Materia		Denominación del curso				
M04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que prestan servicio en órganos directivos proponentes de contratos públicos.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General	003	Contratación, Patrimonio y Expropiaciones

Objetivos	Facilitar a los destinatarios la formación específica necesaria para la preparación de contratos públicos en los términos exigidos por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP, en adelante)
Contenido o Programa	Reglas para la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas. Elaboración de memorias económicas. Cálculo del presupuesto base de licitación de conforme a lo establecido en el artículo 100 LCSP. Selección de los criterios de adjudicación. Especial referencia a las fórmulas de valoración del criterio precio. Establecimiento del régimen de penalidades de los contratos públicos.
Modalidad de impartición	Mixta (Presencial y Online) 4 sesiones presenciales de 2:30 horas cada una (10 horas) Prácticas online tutorizadas: 5 horas
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo- Septiembre 2021
Período de impartición:	Un mes
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.300

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.300	2	2.600

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
2						
Materia		Denominación del curso				
M04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Contratación electrónica			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, destinado en unidades administrativas encargadas de la tramitación de contratos administrativos o que intervienen de forma necesaria en el procedimiento de contratación.					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	30
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas			Todas			
Objetivos	Proporcionar los conocimientos y las habilidades respecto de los elementos que articulan la contratación electrónica y conocer los entornos y aplicativos del modelo regional de contratación electrónica.					
Contenido o Programa	Portal de Contratación de Castilla-La Mancha Perfil de contratante Plataforma de Contratación del Sector Público: Publicidad y licitación electrónica Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público Registro Electrónico de Contratos Comunicaciones electrónicas Ficheros XML, DEUC y datos abiertos					
Modalidad de impartición	Mixta (Telepresencial, Presencial y Online) 3 sesiones telepresenciales Webex de 2:30 horas cada una (7:30 horas) 3 sesiones presenciales de 2:30 horas cada una (Grupos de 8 alumnos) Prácticas online tutorizadas: 5 horas					
Empresa/Formador/a	Formador interno					
Calendario orientativo:	Enero a noviembre de 2021					
Período de impartición:	4 semanas					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas sesiones presenciales 9.00 a 11.30 horas Webex					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	675
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	775

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
775	2	1.550

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
3						
Materia		Denominación del curso				
M04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Gestor electrónico de contratación Picos: Básico			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos destinadas/os en órganos administrativos que actúan como proponentes de la contratación administrativa o tienen asignadas competencias de contratación menor y son usuarias/os de la aplicación objeto del curso.					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	22	Total horas:	44

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas		Todas	

Objetivos	Proporcionar a las/os usuarias/os de las unidades proponentes una visión general del gestor electrónico de contratación Picos y conocimientos y habilidades suficientes sobre la funcionalidad propia de su perfil (alta de expedientes, contratación menor y seguimiento de contratos).
Contenido o Programa	Introducción al gestor Picos. Tramitación: dar de alta y gestionar (en la parte que corresponda como proponente) los expedientes de su unidad. Tramitación de contratos menores y derivados de acuerdos marco. Seguimiento de contratos: enfocado principalmente al alta de acciones que surgen en la ejecución de los contratos (prórrogas, cesiones, revisiones de precio, etc.).
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	Empresa externa y formador interno.

Calendario orientativo:	Marzo a Noviembre de 2021
Período de impartición:	Un mes
Lugar de impartición:	Online: Plataforma de Teleformación (JCCM) Entorno de formación aplicación (Empresa) Formación Telepresencial (Webex)
Horario:	Online: 24 horas. Webex: 3 conferencias web de 2 horas cada una (9,30 a 11,30 horas)

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	420
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.126,11
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.646,11

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.646,11	2	3.292,22

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
4						
Materia		Denominación del curso				
M04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Gestor electrónico de contratación Picos: Avanzado.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, destinadas/os en unidades administrativas que tienen atribuida la tramitación de la contratación administrativa y son usuarias/os de la aplicación objeto del curso.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas		Todas	

Objetivos	Proporcionar a las/os usuarias/os de las unidades tramitadoras los conocimientos necesarios sobre la funcionalidad del gestor electrónico de expedientes de contratación Picos y las habilidades suficientes para operar con el aplicativo tanto con el perfil de tramitador como de proponente.
Contenido o Programa	Introducción al sistema PICOS. Tramitación: aprender a dar de alta y gestionar los expedientes de su unidad. Seguimiento de Contratos: aprender a definir una serie de indicadores para ligar a revisiones de contrato; y conocer cómo dar de alta las acciones que puedan surgir dichos contratos (prórrogas, cesiones, revisiones de precio, etc.).
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	Empresa y formador interno.

Calendario orientativo:	Primer semestre de 2021
Período de impartición:	Un mes
Lugar de impartición:	Online: Plataforma de Teleformación (JCCM) Entorno de formación aplicación (Empresa) Formación telepresencial (Webex)
Horario:	Online: 24 horas. Webex: 5 conferencias web de 2 horas cada una (9,30 a 11,30 horas).

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	525
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.512,50
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.137,50

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
5						
Materia		Denominación del curso				
M04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Gestor electrónico de contratación Picos: Actualización 2021			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, destinadas/os en unidades administrativas que tienen atribuida la tramitación de la contratación administrativa, son usuarias/os experimentadas/os de la aplicación objeto del curso y han superado el curso “Gestor electrónico de contratación Picos” en sus formatos Avanzado o Experto.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas		Todas	

Objetivos	Proporcionar a las/os usuarias/os de las unidades tramitadoras que utilizan de manera permanente todas las fases de la tramitación y que ya han superado el curso de formato "Avanzado" o "Experto", conocimientos y habilidades respecto de los cambios operados en la funcionalidad del aplicativo en el último año.				
Contenido o Programa	Actualizaciones y mejoras de la aplicación.				
Modalidad de impartición	Mixta				
Empresa/Formador/a	Empresa y formador interno				

Calendario orientativo:	Enero a Noviembre 2021
Período de impartición:	Un mes
Lugar de impartición:	Online: Plataforma de Teleformación (JCCM) Entorno de formación aplicación (Empresa) Formación telepresencial (Webex)
Horario:	Online: 24 horas. Webex: 4 conferencias web de 2 horas cada una (9,30 a 11,30 horas).

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	105
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1368,11
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.573,11

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.573,11	2	3.146,22

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
6						
Materia		Denominación del curso				
M06-Específicos para determinados colectivos		Código	Conducción eficiente			
Personal destinatario		Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales				
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	4	Total participantes:	12
			N.º horas por edición:	4	Total horas:	12

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Mejora de la conducción de vehículos tipo turismo con objeto de bajar la emisión de gases contaminantes, el ahorro de combustible sin reducir la velocidad media, y mejorando la seguridad vial
Contenido o Programa	Práctica de conducción habitual Explicación de los conceptos teóricos. Práctica de conducción eficiente Exposición de los resultados
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa (Escuela de conducción)

Calendario orientativo:	Segundo semestre 2021
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Toledo -2 ediciones- (para Toledo, Ciudad Real y Guadalajara) y Albacete (para Albacete y Cuenca)
Horario:	A determinar

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	650
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	750

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
750	3	2.250

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
7						
Materia		Denominación del curso				
M06-Específicos para determinados colectivos		Código	Conducción de vehículos Todo Terreno			
Personal destinatario	Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales con poca experiencia en la conducción de vehículos Todo Terreno					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	7	Total horas:	7

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Conocimiento de la técnica de conducción de vehículos Todoterreno.				
Contenido o Programa	Teoría y práctica en la conducción de vehículos Todoterreno. Observaciones: Este curso va dirigido, prioritariamente a conductores que, no teniendo experiencia en el manejo de estos vehículos, participarán en la Campaña de Incendios y que estarán a disposición de los técnicos de extinción de la Consejería de Desarrollo Sostenible				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Empresa				

Calendario orientativo:	Primer semestre 2021
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Ocaña (Toledo)
Horario:	Mañana y tarde

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.700

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
8						
Materia		Denominación del curso				
M06-Específicos para determinados colectivos		Código	Manejo de emisoras portátiles			
Personal destinatario		Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales con poca experiencia en el manejo de las emisoras.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	6	Total horas:	6

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Conocimiento básico del manejo de emisoras portátiles para apoyo a los técnicos de extinción en la Campaña de incendios.
Contenido o Programa	Modalidades de comunicación Normas y disciplina en la comunicación Tipos de emisoras. Uso correcto y mantenimiento Codificación de medios Canales en la región de CLM Práctica de comunicaciones
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formadores internos

Calendario orientativo:	Primer semestre 2021
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Cuenca
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	400

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
9						
Materia		Denominación del curso				
M06-Específicos para determinados colectivos		Código	Ley sobre Tráfico y Reglamento General de Circulación.			
			Actualización			
Personal destinatario		Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	15	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	5	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Actualización y repaso de las normas más importantes del Código General de Circulación				
Contenido o Programa	Novedades del Código General de Circulación y repaso de las normas más relevantes: circulación, señalización y seguridad. Infracciones de circulación y sanciones: permiso por puntos y funcionamiento de radares Nociones sobre conducción eficiente y preventiva.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Empresa (Autoescuela)				

Calendario orientativo:	Segundo semestre 2021
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Toledo y Cuenca
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	500

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
500	2	1.000

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
10						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	La Sede Electrónica. Utilización de medios electrónicos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus organismos autónomos que necesite, para desempeñar sus funciones, conocer el contenido y funcionamiento de la sede electrónica de la JCCM.					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Divulgar el contenido y la utilización de los medios electrónicos en la Administración de la JCCM, mediante la difusión de la sede electrónica de la JCCM.
Contenido o Programa	Normativa. Medios de identificación y firma electrónica. Registro electrónico de la JCCM. Sugerencias y consultas a la JCCM. Sede electrónica de la JCCM (Trámites y gestiones). Sistema de Información y atención al ciudadano (SIACI). Sistema de verificación y consulta de datos. Tablón Electrónico. Plataforma de notificaciones telemáticas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formadores Internos

Calendario orientativo:	Junio-Octubre 2021
Período de impartición:	
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	600

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	2	1.200

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
11			Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	ORVE. Sistema de Interconexión de Registros. Conexión con el Registro Único: Normativa y aplicación gestora.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus organismos autónomos vinculados o dependientes, usuarios de registro único.					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Funcionamiento de la aplicación ORVE y de su conexión con el Registro Único. Nociones sobre funcionamiento del Sistema de Interconexión de Registros.
Contenido o Programa	Normativa. Aspectos generales. Metodología Registros Entrada, Salida e Interno. Tablas de unidades orgánicas, entidades registrales y usuarios. Preguntas frecuentes. Relación de Registro Único con los códigos SIACI. Funcionamiento de la aplicación ORVE. Conexión de Registro Único con ORVE.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formadores Internos

Calendario orientativo:	Junio-octubre 2021
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	600

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	2	1.200

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
12						
Materia		Denominación del curso				
M04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Principales novedades en materia de control interno y contabilidad			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus organismos autónomos, preferentemente, que preste servicio en la Intervención General y en los Servicios de Asuntos Económicos					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A006	Intervención y Contabilidad		

Objetivos	Dar a conocer los aspectos más novedosos en el ámbito del control interno y la contabilidad					
Contenido o Programa	El contenido del curso versará sobre las novedades normativas, procedimentales y operativas, en el área del control interno (función interventora y control financiero) y contabilidad					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Formador interno					

Calendario orientativo:	Junio (primera edición), Octubre (segunda edición)					
Período de impartición:	2 días					
Lugar de impartición:	Toledo, Escuela de Administración Regional					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	600

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	2	1.200

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
13						
Materia		Denominación del curso				
M10-Jurídico-normativa		Código	La ley general tributaria y legislación de desarrollo: nociones fundamentales. Especial consideración a los tributos cedidos.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus organismos autónomos que desarrollen funciones en el ámbito tributario, preferentemente, de la Consejería de Hacienda y AA.PP.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a sus participantes de los conocimientos básicos y esenciales en materia tributaria como herramienta fundamental para la comprensión y mejor desarrollo y ejecución de los procedimientos que se realizan en el puesto de trabajo. Al finalizar el curso, se dispondrá de una visión integral y ordenada del procedimiento tributario desde el nacimiento de la obligación tributaria hasta su recaudación con especial referencia a los conceptos fundamentales y más frecuentes en la liquidación de los tributos cedidos y otros tributos gestionados por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.				
Contenido o Programa	Principios generales del ordenamiento tributario. Clases de tributos: impuestos y tasas; la obligación tributaria; hecho imponible; devengo; exenciones; interés de demora; recargos; obligaciones y deberes de la Administración tributarias; los obligados tributarios: clases, derechos y garantías; capacidad de obrar y representación; domicilio fiscal; cuantificación de la obligación tributaria principal: base imponible, base liquidable, tipo de gravamen, cuota tributaria, comprobación de valores; deuda tributaria y su extinción: pago, aplazamiento, fraccionamiento, prescripción, compensación, condonación; la aplicación de los tributos: los procedimientos tributarios de gestión e inspección; recaudación: período voluntario y período ejecutivo. Apremio; La derivación de la acción administrativa para exigir el pago de la deuda; Revisión en vía administrativa: especial referencia al recurso de reposición y la reclamación económico-administrativa. Ejecución de resoluciones administrativas y judiciales				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Octubre-Noviembre				
Período de impartición:	4 días				
Lugar de impartición:	Albacete				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.075
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.175

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
14						
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	Actualización del método de comprobación de valor mediante dictamen de peritos			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus organismos autónomos de los subgrupos A1 y A2, que desarrollan sus tareas de valoración inmobiliaria en la gestión tributaria de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Formación del personal técnico de valoración inmobiliaria, en relación con la última jurisprudencia y novedades informáticas.					
Contenido o Programa	Exposición de la jurisprudencia actual sobre valoración inmobiliaria. Mejoras en el dictamen de peritos realizados a través del programa JVALORAU. El método comparativo. Valoraciones de suelos según distintas clasificaciones urbanísticas. Valoración en el Impuesto sobre Actos Jurídicos Documentados: Obra Nueva, agrupaciones, segregaciones... Valoraciones previas. Repercusión del incremento de valor en la liquidación. Sistema informático Greco. Aplicaciones.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno					

Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,30 a 14,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	600

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
15			Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	La gestión tributaria en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus organismos autónomos, preferentemente destinados en órganos y unidades a los que corresponden las funciones de información y asistencia a los obligados tributarios y la tramitación de los procedimientos de aplicación de los tributos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	18	Total horas:	18

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Formación en las funciones de información y asistencia en el ámbito del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones (ISD), así como en la tramitación de los procedimientos de aplicación de dicho impuesto.					
Contenido o Programa	Actualización de los contenidos de las actuaciones de asistencia e información en el ámbito del ISD, así como en la tramitación de los procedimientos tributarios para la aplicación del Impuesto. Aplicación práctica en el programa GRECO					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno					

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.170
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.270

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
16			Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	La gestión tributaria en el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus organismos autónomos, preferentemente destinados en órganos y unidades a los que corresponden las funciones de información y asistencia a los obligados tributarios y la tramitación de los procedimientos de aplicación de los tributos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	18	Total horas:	18

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Formación en las funciones de información y asistencia en el ámbito del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP-AJD), así como en la tramitación de los procedimientos de aplicación de dicho impuesto.				
Contenido o Programa	Actualización de los contenidos de las actuaciones de asistencia e información en el ámbito del ITP-AJD, así como en la tramitación de los procedimientos tributarios para la aplicación del impuesto. Aplicación práctica en el programa GRECO				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.170
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.270

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
17			Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	Procedimiento sancionador en materia tributaria			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus organismos autónomos, preferentemente destinados en órganos y unidades a los que corresponden las funciones de información y asistencia a los obligados tributarios y la tramitación de los procedimientos de aplicación de los tributos					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Análisis y explicación del procedimiento sancionador en materia tributaria.					
Contenido o Programa	Avanzar en el conocimiento y actualización tanto del contenido como de la tramitación del procedimiento sancionador en materia tributaria. En su caso, aplicación práctica en el programa GRECO					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno					

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	650
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	750

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
18						
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	El procedimiento de apremio			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus organismos autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, que desarrollan sus tareas en la Administración Tributaria Regional.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General	005	Hacienda Pública
A	Administración General	008	Gest. Administrativa y Procedimientos

Objetivos	Estudio de los procedimientos recaudatorios aplicables a los ingresos de naturaleza pública.				
Contenido o Programa	Avanzar en el conocimiento del procedimiento de apremio y su finalización, con especial referencia a los embargos y al procedimiento frente a responsables y sucesores.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Formadores externos				

Calendario orientativo:	Septiembre-Octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.225

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
19						
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	La gestión recaudatoria en el Sistema GRECO			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus organismos autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, que desarrollan sus tareas en la Administración Tributaria Regional.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General	005	Hacienda Pública
A	Administración General	008	Gest. Administrativa y Procedimientos

Objetivos	Estudio de los procedimientos recaudatorios aplicables a los ingresos en el Sistema GRECO				
Contenido o Programa	Avanzar en el conocimiento de los procedimientos recaudatorios de las deudas en el Sistema GRECO.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				

Calendario orientativo:	Mayo-Junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	975
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.075

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
20						
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	Procedimientos tributarios de revisión			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus organismos autónomos, preferentemente destinados en órganos y unidades a los que corresponden las funciones de información y asistencia a los obligados tributarios y la tramitación de los procedimientos de aplicación de los tributos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Análisis y exposición de los procedimientos tributarios de revisión.				
Contenido o Programa	Avanzar en el conocimiento y actualización tanto del contenido como de la tramitación de los procedimientos tributarios de revisión en vía administrativa. Aplicación práctica en el programa GRECO				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				

Calendario orientativo:	Septiembre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	650
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	750

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
21			Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Pruebas funcionales con Selenium.			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital con funciones de desarrollo y conocimientos en Java, con una reserva de un 25% de plazas para el personal de sistemas que tenga conocimientos en Java. Posteriormente el resto del personal de dicha dirección general. Tras agotar la asignación de plazas, el resto se ofertarán al personal informático de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural con similares conocimientos y funciones.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer los tipos de pruebas funcionales y el framework Selenium para su definición y ejecución.
Contenido o Programa	1. Tipos de pruebas Software. Test funcionales y de humo. 2. Introducción a Selenium. 3. Herramientas de automatización con Selenium. 4. Test funcionales avanzados.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Noviembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
22			Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Metodología SCRUM y KANBAN			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital. Tras agotar la asignación de plazas, el resto se ofertarán al personal informático de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer las herramientas y técnicas que proporciona la metodología SCRUM y KANBAN para llevar a cabo proyectos de desarrollo de aplicaciones.
Contenido o Programa	KANBAN: Conceptos básicos, Valores y principios ágiles, Principios Lean, Métricas y seguimiento. SCRUM: Conceptos básicos, Valores y principios ágiles, Marco de trabajo de Scrum. Roles y Artefactos, Estimación y priorización, Dailys, Retrospectivas
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Telepresencial
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
23						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Marco de desarrollo corporativo de aplicaciones Java JCCM.			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital con funciones de desarrollo y conocimientos de Java y posteriormente resto del personal de dicha Dirección General. Tras agotar la asignación de plazas, el resto se ofertarán al personal informático de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural con similares conocimientos y funciones.					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer el marco de desarrollo corporativo para la creación y mantenimiento de aplicaciones Java.
Contenido o Programa	1. Introducción al marco tecnológico. Origen, necesidades que pretende cubrir y ámbito de aplicación. 2. Arquitectura y despliegue de aplicaciones. 3. Tecnologías base y buenas prácticas. Frameworks admitidos para las diferentes capas de una aplicación, estructura de directorios y gestión de la configuración. 4. Ejemplo de aplicación acorde al marco. Aspectos de seguridad, acceso a datos, integración con otros servicios y diseño de la capa web.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.600	2	3.200

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
24						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	CSS con SASS			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital con funciones de desarrollo de portales o aplicaciones web y posteriormente resto del personal de dicha Dirección General. Tras agotar la asignación de plazas, el resto se ofertarán al personal informático de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural con similares funciones.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Partiendo de la base de conocimientos en CSS, diseñar páginas web utilizando CSS con SASS, potenciando sus funcionalidades y habilidades para un desarrollo más eficiente.
Contenido o Programa	-Características principales de SASS -Configuración y herramientas -Sintaxis, @import, variables, anidación, operaciones lógicas, operadores, herencia, mixin argumentos, funciones, estructuras de datos
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Telepresencial
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
25			Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Docker para DevOps desde desarrollo a producción			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital con responsabilidades en el desarrollo de aplicaciones, despliegue de las mismas, mantenimiento...y posteriormente resto del personal de dicha Dirección General. Tras agotar la asignación de plazas, el resto se ofertarán al personal informático de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural con similares funciones.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	La tecnología de contenedores se ha convertido en la pieza tecnológica clave para aplicar DevOps de forma efectiva. Este curso tiene por objetivo introducir la tecnología Docker y abordar el ciclo de vida de una aplicación/servicio desde entornos de desarrollo hasta entornos de producción desde un perfil técnico de desarrollador.					
Contenido o Programa	- Fundamentos docker. Arquitectura. Uso del contenedor. Gestión de imágenes. Redes de contenedores. Datos en contenedores. Docker Hub.					
Modalidad de impartición	Telepresencial					
Empresa/Formador/a	Empresa					

Calendario orientativo:	Noviembre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Telepresencial
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
26						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Prevención y Actuación frente al Malware			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, técnicos desarrolladores, técnicos de sistemas, dirección y coordinadores, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital. Tras agotar la asignación de plazas, el resto se ofertarán al personal informático de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Dotar al personal funcionario de los conocimientos y herramientas necesarias para prevenir y detener posibles amenazas y en caso de ataque, cómo actuar para minimizar y reparar los daños.
Contenido o Programa	Lección 1: ¿Qué es el malware? Tipos de malware. Especial mención a spyware, virus, gusanos, troyanos y ransomware. Lección 2: Cómo actuar en caso de infección. Herramientas corporativas de la JCCM para la lucha contra el malware. Lección 3: Consejos y buenas prácticas para la prevención frente al malware.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Telepresencial (Webex)
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
850	2	1.700

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
27			Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Generación de contenidos para formación en tecnologías de la información.			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital que tengan funciones de creación de contenidos para impartir formación y posteriormente resto del personal de dicha Dirección General. Tras agotar la asignación de plazas, el resto se ofertarán al personal informático de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural con similares funciones.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Adquirir los conocimientos necesarios para generar contenidos y hacerlos accesibles para poner a disposición del personal de informática o usuarios cursos de autoformación en TIC.					
Contenido o Programa	- Creación de contenidos. Herramientas. - Grabación de contenidos. Herramientas. - Almacenamiento de contenidos. Herramientas – Emisión de contenidos. - Implantación y gestión en Moodle. –Herramientas de dinamización.					
Modalidad de impartición	Telepresencial					
Empresa/Formador/a	Interno					

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Telepresencial (Webex)
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
28			Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Preparación y certificación de un sistema de información en el ENS			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital con funciones de coordinadores y gestores de proyectos de desarrollo, sistemas y posteriormente resto del personal de dicha Dirección General. Tras agotar la asignación de plazas, el resto se ofertarán a la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, con similares funciones.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	El Esquema Nacional de Seguridad, desarrollado en el RD 3/2010, es de obligado cumplimiento para las Administraciones Públicas. Con este curso se pretende ayudar a la mejora en el desarrollo e implantación del sistema para su certificación y adecuado cumplimiento de la forma más eficiente.		
Contenido o Programa	Como debe ser un Sistema de Información conforme al Esquema Nacional de Seguridad. – Adaptación del desarrollo del sistema – Adaptación de la implantación del sistema -Políticas de Seguridad. – Plan de adecuación.		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno y Empresa		

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Telepresencial
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.150

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
29			Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Contratación Informática.			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital con funciones directivas (Jefes de Área, Jefes de Servicio, interlocutores con las Consejerías RTIC y jefes de proyectos) y posteriormente resto del personal de dicha Dirección General. Tras agotar la asignación de plazas, el resto se ofertarán a la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, para el personal informático preferentemente con funciones de gestión y dirección de proyectos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Obtener los conocimientos para realizar los requisitos para la contratación de equipamiento y servicios informáticos.
Contenido o Programa	Introducción a la contratación informática. Contratación de bienes y servicios informáticos. Contratos informáticos sobre el software y las bases de datos. Contratos informáticos sobre Internet (hosting, housing, de registro de nombres de dominio...). Contratos de Outsourcing, Seguridad y Auditoría informática.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Telepresencial (Webex)
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
30						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Introducción al Big Data y Análisis de Datos.			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital con funciones directivas (Jefes de Área, Jefes de Servicio, interlocutores con las Consejerías RTIC y jefes de proyectos) y posteriormente resto del personal de dicha Dirección General. Tras agotar la asignación de plazas, el resto se ofertarán a la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, para el personal informático preferentemente con funciones de gestión y dirección de proyectos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Obtener los conocimientos para entender y gestionar el tipo de proyectos Big Data y de Análisis de Datos				
Contenido o Programa	Objetivos. Introducción a Big Data. Aplicación del Big Data. Gestionando proyectos de Big Data. Tratando y Analizando datos. Data Visualización.				
Modalidad de impartición	Telepresencial				
Empresa/Formador/a	Interno				

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Telepresencial (Webex)
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
31						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Administración avanzada de RED HAT Linux.			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital con funciones de administración de sistemas con este sistema operativo y posteriormente resto del personal de dicha Dirección General. Tras agotar la asignación de plazas, el resto se ofertarán al personal informático de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, preferentemente con similares funciones.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Obtener los conocimientos para realizar una administración de alto nivel y usos de servicios propios de Linux con el sistema operativo Red Hat.					
Contenido o Programa	Control de procesos. Administración de red. Configuración firewall. Administración de almacenamiento. Monitorización y análisis de problemas. Tunning					
Modalidad de impartición	Telepresencial					
Empresa/Formador/a	Empresa					

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Telepresencial
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
32			Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Automatización: Puppet			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital preferente de los departamentos de Sistemas y Modernización y posteriormente resto del personal de dicha Dirección General. Tras agotar la asignación de plazas, el resto se ofertarán al personal informático de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, preferentemente con similares funciones.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Obtener los conocimientos para realizar la automatización de despliegue y control de infraestructuras con el uso de esta herramienta.
Contenido o Programa	Componentes fundamentales de Puppet. Lenguaje de modelado. Desarrollo en Puppet. Clasificación de nodos. Separación de lógica y capa de presentación con Templates. Modelado de repetición de configuraciones usando tipos definidos (defined resource types). Uso de módulos. Patrones y perfiles.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Telepresencial
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
33			Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Automatización: VMware vRealize			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital preferente de los departamentos de Sistemas y Modernización y posteriormente resto del personal de dicha Dirección General. Tras agotar la asignación de plazas, el resto se ofertarán al personal informático de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, preferentemente con similares funciones.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Obtener los conocimientos para realizar la automatización de despliegue y control de infraestructuras en la nube con el uso de esta herramienta..					
Contenido o Programa	Gestión de standard switch. Gestión de distributed switch. Modificación de las máquinas virtuales. Migración de máquinas virtuales. Gestión de la consola.					
Modalidad de impartición	Telepresencial					
Empresa/Formador/a	Empresa					

Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Telepresencial
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Consejería de Presidencia

Nº	Curso	Edic	Horas	Participantes	Presupuesto edición	Presupuesto total
1	Normativa de Transparencia y Buen Gobierno: aspectos prácticos de su aplicación	2	40	50	1.350	2.700
2	El nuevo instrumento "Next Generation EU"	1	15	20	2.200	2.200
3	Contratos del Sector Público: interpretación jurisprudencial de la normativa en vigor y su influencia en la actividad administrativa	1	15	25	1.225	1.225
4	Acoso laboral: vertiente administrativa	1	15	30	625	625
5	Datos Abiertos y reutilización de la información del sector público regional	2	30	50	1.225	2.450
6	Inglés orientado a la actuación de la administración en organismos internacionales. Nivel B2	1	25	20	2.100	2.100
7	Subvenciones: interpretación jurisprudencial de la normativa en vigor y su influencia en la actividad administrativa. Principales deficiencias observadas por el Tribunal de Cuentas	1	15	25	1.225	1.225
8	El derecho de acceso a la información pública: aspectos materiales y formales	2	30	50	850	1.700
9	Inglés orientado a la actuación de la administración en organismos internacionales. Nivel C1	1	25	20	2.100	2.100
10	La intervención de la Administración en los procedimientos judiciales: especial consideración a la ejecución de sentencias	1	25	25	1.350	1.350
11	Instrumentos financieros de la Unión Europea	1	15	20	1.750	1.750
12	La revisión jurisdiccional de la expropiación forzosa	1	20	25	1.175	1.175
13	Nuevo Marco Financiero Plurianual (MFP) de la UE 2021-2027	1	30	50	5.100	5.100
14	Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Especial referencia a los diferentes ámbitos de actuación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	1	25	25	1.350	1.350
15	Cuestiones prácticas sobre la potestad sancionadora y disciplinaria de la Administración	1	25	25	1.350	1.350
	Total	18	350	460		28.400

Nº	Formación específica	Consejería/organismo
1	2021	Presidencia
Materia	Denominación del curso	
M20-Transparencia	Código	Normativa de Transparencia y Buen Gobierno: aspectos prácticos de su aplicación
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los subgrupos A1 y A2 o laboral equivalente. (*) Excepto aquel personal que durante 2017 haya realizado el curso Normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública: aspectos prácticos de su aplicación	
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición: 25
		N.º horas por edición: 20
		Total participantes: 50
		Total horas: 40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Objetivos	Analizar, desde el punto de vista práctico, la aplicación de la normativa vigente en materia de transparencia y buen gobierno. Especial referencia a los contenidos de publicidad activa que deben contener los Portales de Transparencia y conocer las obligaciones de publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública.		
Contenido o Programa	- Normativa de transparencia aplicable al Sector Público Regional. Legislación básica en materia de transparencia. Legislación autonómica en materia de transparencia. - Obligaciones de publicidad activa: clasificación y contenido de la información. Gestión de la información en el ámbito de la transparencia (Portales de transparencia, recogida de datos y su tratamiento). Difusión de la información. Reutilización de la información y apertura de datos públicos. - El derecho de acceso a la información pública: Problemática relativa a: a) Aspectos materiales: ámbito subjetivo (titulares del derecho) y objetivo (concepto de información pública y su relación con las causas de inadmisión). b) Aspectos procedimentales: tramitación (solicitudes y resoluciones). - Análisis de los criterios interpretativos y de los pronunciamientos de los órganos de control y seguimiento de la transparencia (Consejo Nacional Transparencia y Buen Gobierno, AEPD, órganos equivalentes de las CCAA). - Regulación del buen gobierno, la buena administración, el gobierno abierto y los grupos de interés.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno/Externo		
Calendario orientativo:	Abril/Mayo y Octubre/Noviembre 2021		
Período de impartición:	4 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9:00 a 14:00 h		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.350	2	2.700

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
2			Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M18-Unión Europea		Código	El nuevo instrumento “Next Generation EU”			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1 y A2, preferentemente aquellos cuyas funciones están relacionadas con la gestión presupuestaria y de fondos europeos					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Sub área funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los nuevos instrumentos y fondos de recuperación impulsados con motivo de la crisis COVID
Contenido o Programa	Módulo I: El nuevo instrumento financiero Next Generation EU y el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de España. Módulo II: Gobernanza. Mecanismos de selección, evaluación y tramitación de planes y proyectos Módulo III: Ejercicios prácticos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 Horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.100
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.200

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
3			Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M10-Jurídico-Normativa		Código	Contratos del Sector Público: interpretación jurisprudencial de la normativa en vigor y su influencia en la actividad administrativa			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que ejerzan funciones relacionadas con la contratación de la JCCM, incluidos los Letrados del Gabinete Jurídico					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Análisis y estudio de las principales cuestiones abordadas por la jurisprudencia y de la influencia que ésta tiene en la contratación administrativa.
Contenido o Programa	- Procedimientos de adjudicación, con especial referencia al negociado y a la adjudicación de contratos menores. - Solvencia. - Criterios de adjudicación, son singular referencia a los de carácter social. - Modificación del contrato. - Prórroga del contrato. - Ejecución del contrato.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	17, 18 y 19 de mayo de 2021
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9 a 14 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.225

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
4	2021		Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Acoso laboral: vertiente administrativa			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente delegados/as de prevención, directores/as de centros, secretarios/as provinciales y personal de recursos humanos (* Excepto aquel personal que durante 2019 haya realizado el curso Acoso Laboral: vertiente administrativa, laboral y penal					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Prevención y formación de acoso laboral					
Contenido o Programa	Definiciones. Qué es acoso laboral y diferencia con otras figuras. Concepto y evolución. Prevención del acoso en el ámbito laboral. Procedimientos.					
Modalidad de impartición	On-line					
Empresa/Formador/a	Interno/Externo					

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	350
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	175
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	625

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
5			Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M20 - Transparencia		Código	Datos Abiertos y reutilización de la información del sector público regional			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los subgrupos A1 y A2 o laborales equivalentes					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Aprender las ideas básicas y cuestiones prácticas sobre la filosofía de apertura de datos públicos (Open Data) y la normativa sobre Reutilización de la Información del Sector Público (RISP).				
Contenido o Programa	Administración electrónica y TIC en la Administración ¿Qué son los Datos Abiertos? La Reutilización de la Información del Sector Público La Transparencia y la Reutilización Marco legal Iniciativas de apertura de datos internacionales, nacionales, autonómicas y locales Fuentes de información Licencias de los datos y aplicaciones Beneficios de los Datos Abiertos				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Externo				

Calendario orientativo:	Abril/Mayo y Octubre/Noviembre de 2021
Período de impartición:	Lunes, martes y miércoles
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 h

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.225

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.225	2	2.450

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
6			Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Inglés orientado a la actuación de la administración en organismos internacionales. Nivel B2			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, en cuyas funciones sea necesario el uso del idioma inglés. Para poder participar en el curso será requisito necesario tener un nivel medio equivalente a B2 en el MCERL, ya que las clases serán íntegramente en inglés Para acceder al curso, los alumnos deberán realizar obligatoriamente una prueba de nivel, que en principio les será enviada por correo electrónico, para determinar la adecuación de su nivel en relación al nivel mínimo del curso.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mediante este curso se persigue la mejora y el perfeccionamiento de los empleados/as públicos/as en el desarrollo de sus funciones, en relación con el idioma inglés.					
Contenido o Programa	Aprender a desenvolverse telefónicamente. Redacción de correos electrónicos. Asistencia a reuniones. Elaboración de informes. Conocimiento de vocabulario específico. Unión Europea y sus instituciones.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Empresa					

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.100

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo				
7			Presidencia				
Materia		Denominación del curso					
M10-Jurídico-Normativa		Código	Subvenciones: interpretación jurisprudencial de la normativa en vigor y su influencia en la actividad administrativa. Principales deficiencias observadas por el Tribunal de Cuentas				
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos entre cuyas funciones figure la gestión de subvenciones y la defensa en juicio de los correspondientes actos administrativos						
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Análisis y estudio de las principales cuestiones abordadas por la jurisprudencia y de la influencia que ésta tiene en la actividad administrativa subvenciona. Estudios de las principales deficiencias observadas por el Tribunal de Cuentas y formas de subsanarlas.					
Contenido o Programa	-Plan Estratégico de Subvenciones (PES): concepto, contenido y efectos. -Bases reguladoras de las subvenciones: naturaleza jurídica y contenido, con singular referencia a la regulación del reintegro parcial. -Procedimientos de concesión de subvenciones, con singular referencia a los sujetos intervinientes y los posibles conflictos de intereses. -Transparencia y Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS): obligaciones de la Administración y consecuencias derivadas de su incumplimiento. -Invalidez de la resolución de concesión: distinción del reintegro de la subvención, causas y efectos. -Reintegro de las subvenciones, con singular referencia a la caducidad del procedimiento. -Infracciones y sanciones en materia de subvenciones. Compatibilidad con el reintegro de la subvención.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Externo					

Calendario orientativo:	10, 11 y 12 de mayo de 2021.
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9 a 14 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.225

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
8			Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M20-Transparencia		Código	El derecho de acceso a la información pública: aspectos materiales y formales			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellos/as con funciones específicas en las unidades de transparencia correspondientes					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Tramitación y resolución de las solicitudes de derecho de acceso a la información pública					
Contenido o Programa	1.- Consideraciones generales: Breve referencia a la conceptualización de este derecho y a su naturaleza jurídica. Sujetos del derecho: El titular del derecho y los sujetos obligados. El objeto: la información pública y su conceptualización. 2.- Aspectos materiales: límites. Los límites del artículo 14. La protección de los datos personales. Regímenes especiales del derecho de acceso. 3.- Aspectos formales: el procedimiento de acceso. La solicitud. Las causas de inadmisión. La tramitación. La resolución. La reclamación previa potestativa. El papel de los órganos de control de la transparencia. 4.- Criterios interpretativos y resoluciones de los órganos de control de la transparencia que afectan al derecho de acceso: casuística de interés.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno					

Calendario orientativo:	Mayo/Junio y Octubre/Noviembre de 2021
Período de impartición:	L, M y X
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 h

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
850	2	1.700

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
9			Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Inglés orientado a la actuación de la administración en organismos internacionales. Nivel C1			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, en cuyas funciones sea necesario el uso del idioma inglés. Para poder participar en el curso será requisito necesario tener un nivel medio equivalente a C1 en el MCERL, ya que las clases serán íntegramente en inglés Para acceder al curso, los alumnos deberán realizar obligatoriamente una prueba de nivel, que en principio les será enviada por correo electrónico, para determinar la adecuación de su nivel en relación al nivel mínimo del curso.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mediante este curso se persigue la mejora y el perfeccionamiento de los empleados/as públicos/as en el desarrollo de sus funciones, en relación con el idioma inglés.					
Contenido o Programa	Aprender a desenvolverse telefónicamente. Redacción de correos electrónicos. Asistencia a reuniones. Elaboración de informes. Conocimiento de vocabulario específico. Unión Europea y sus instituciones.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Empresa					

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.100

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
10			Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M10-Jurídico-Normativa		Código	La intervención de la Administración en los procedimientos judiciales: especial consideración a la ejecución de sentencias			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que tengan entre sus funciones la de remisión de expedientes administrativos a los juzgados y/o la ejecución de los fallos judiciales					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Analizar y dar respuesta, desde un punto de vista práctico, a las distintas vicisitudes que se le presentan a la administración en relación con los distintos procedimientos judiciales, con especial incidencia en la ejecución de los fallos judiciales de condena					
Contenido o Programa	- Administración y justicia. Marco constitucional y legal. La ley del Servicio Jurídico de la Administración de la Junta. El deber de colaboración de los funcionarios públicos en la defensa en juicio de la Administración. - Orden Jurisdiccional civil y penal. Envío de expedientes y postura de la Administración en estos órdenes, con especial consideración a la materia de menores e incapacitación. - Orden Jurisdiccional social. Análisis de demandas, remisión de expedientes y ejecución de fallos judiciales. - Orden jurisdiccional contencioso-administrativo I. Análisis de los recursos, remisión de expedientes y emplazamiento de demandados. - Orden jurisdiccional contencioso-administrativo II. La práctica de la prueba. Ejecución de resoluciones judiciales y extensión de efectos de sentencias. - Orden jurisdiccional contencioso-administrativo III. Ejecución de resoluciones judiciales en materia de personal y urbanismo.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno					

Calendario orientativo:	20, 21, 22, 23 y 24 de septiembre de 2021
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9 a 14 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
11			Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M18-Unión Europea		Código	Instrumentos financieros de la Unión Europea			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer las diferentes modalidades de intervención financiera de la Unión Europea a partir de los recursos disponibles y difundir la metodología de realización de proyectos europeos					
Contenido o Programa	Módulo I: Las intervenciones financieras de la Unión Europea. Los fondos europeos. Módulo II: Los programas financieros de Unión Europea y convocatorias. Módulo III: Elaboración de proyectos europeos.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Empresa					

Calendario orientativo:	18, 19 y 20 de octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 Horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.650
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.750

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo				
12			Presidencia				
Materia		Denominación del curso					
M10-Jurídico-Normativa		Código	La revisión jurisdiccional de la expropiación forzosa				
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, en especial que tengan relación con expedientes de expropiación forzosa						
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General		Asesoramiento jurídico y contratación.
B	Ordenación Territorial e infraestructuras		Patrimonio y expropiaciones
C	Agraria y Medioambiental		Obras Públicas, urbanismo, inmuebles e infraestructuras Agraria

Objetivos	Exposición y puesta en conocimiento de aspectos actuales y novedosos de la expropiación forzosa en la vertiente jurisdiccional, que contribuya a dar una buena formación y dar respuesta a las necesidades operativas de los profesionales en la materia.
Contenido o Programa	La expropiación forzosa: su régimen constitucional. Las garantías de la expropiación: formales y sustanciales y, en especial, las garantías jurisdiccionales. Jurisprudencia sobre los diferentes tipos de procedimientos expropiatorios. Recursos administrativos y judiciales frente a la determinación del justiprecio. Aspectos más relevantes y complejos de la jurisprudencia contenciosa en relación con la expropiación forzosa y los dictámenes periciales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	4, 5, 6 y 7 de octubre de 2021
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.075
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.175

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
13			Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M18-Unión Europea		Código	Nuevo Marco Financiero Plurianual (MFP) de la UE 2021-2027			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mediante este curso se pretende informar sobre las novedades que incluirá el nuevo marco presupuestario y su posible repercusión en la región					
Contenido o Programa	I. Presentación general del MFP. II. Prioridades políticas III. Programas de gasto y principales novedades. IV. Repercusión en Castilla-La Mancha. La nueva PAC y la Política de Cohesión					
Modalidad de impartición	Online					
Empresa/Formador/a	Empresa					

Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	Un mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	5.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	5.100

Nº	Formación Específica 2021		Consejería/organismo			
14			Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M10-Jurídico-Normativa		Código	Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Especial referencia a los diferentes ámbitos de actuación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha			
Destinatarios:		Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que realicen funciones relacionadas con la tramitación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial o resolución de recursos derivados de los mismos				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			
Objetivos:	Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los empleados/as públicos/as que realizan funciones relacionadas con la materia, con especial atención a la resolución de las incidencias prácticas		
Contenido o Programa:	- Bases teóricas y actualización normativa. Requisitos generales. Elementos subjetivos y objetivos - Especial referencia a la relación de causalidad. Diligencia exigible - Daños indemnizables. Antijuridicidad. Cuantificación del daño. Daños morales. - Nacimiento y extinción de la responsabilidad patrimonial. Procedimientos para su exigencia - Responsabilidad patrimonial en los diferentes ámbitos de actuación administrativa. Especial referencia a la administración sanitaria.		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador:	Interno		

Calendario orientativo:	4, 5, 10, 11 y 12 de noviembre de 2021
Período de impartición:	Fraccionamiento en dos semanas (2+ 3 días)
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00 horas

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados/as públicos/as)	1.250
Formadores externos (empleados/as públicos/as)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación Específica 2021		Consejería/organismo				
15			Presidencia				
Materia		Denominación del curso					
M10-Jurídico-Normativa		Código	Cuestiones prácticas sobre la potestad sancionadora y disciplinaria de la Administración				
Destinatarios:		Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que realicen funciones relacionadas con la instrucción de procedimientos sancionadores o resolución de recursos derivados de los mismos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			
Objetivos:	Perfeccionar y consolidar los conocimientos de los empleados/as públicos/as que realizan funciones relacionadas con la materia, con especial atención a la resolución de las incidencias prácticas		
Contenido o Programa:	-Cuestiones generales: principios. La prescripción de infracciones y sanciones. La suspensión y caducidad del procedimiento. - Las actuaciones previas y la información reservada. Medidas cautelares - La fase de Instrucción: especial referencial al trámite de prueba - La terminación del procedimiento. La impugnación y ejecución de las sanciones -Cuestiones específicas del procedimiento disciplinario de los empleados/as públicos/as		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador:	Interno		

Calendario orientativo:	7, 8, 13, 14 y 15 de octubre 2021
Período de impartición:	Fraccionamiento en dos semanas (2+ 3 días)
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00 horas

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados/as públicos/as)	1.250
Formadores externos (empleados/as públicos/as)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Consejería de Sanidad

Nº	Acción formativa	Edic.	Horas	Participantes	Presup. Edic.	Presupuesto Total
1	Prevención de los trastornos mentales y las adicciones en la comunidad	1	20	25	1.700	1.700
2	Humanización de la Asistencia Sanitaria	2	60	50	2.740	5.480
3	Derechos de las personas al final de la vida. Ley Eutanasia	2	50	100	1.725	3.450
	Total	5	130	175		10.630

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
1	2021		Sanidad		
Materia		Denominación del curso			
M15-Sanidad y Salud Pública		Código	Prevención de los trastornos mentales y las adicciones en la comunidad.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la administración regional y sus organismos autónomos preferentemente de los subgrupos A1, A2 y equivalentes, de la Consejería de Sanidad o sus Delegaciones Provinciales, así como personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba). Personal empleado público de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a personas con enfermedad mental o discapacidad.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Identificar situaciones con riesgo, que aumentan la probabilidad de contraer un trastorno mental. Identificar acciones preventivas para poner en marcha en función de la población a la que pertenece la persona en riesgo. Prevención en población escolar, la formación en emociones de la población estudiante de Castilla-La Mancha.
Contenido o Programa	Intervención comunitaria en áreas de alto riesgo de exclusión social, violencia de género, antecedentes familiares de trastorno mental, cuidadores a tiempo completo, enfermedades crónicas y discapacidad. Intervenciones con objeto de disminución de adicciones con y sin sustancia. Apoyo a actividades para el aumento de la participación ciudadana: apoyo mutuo, prevención de la soledad, mejora de la gestión de las actividades vitales estresantes (parto, separación, despido, jubilación). Intervención en centros escolares con programas de educación emocional en primera persona.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Marzo 2021
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600 €
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100 €
Total edición	1.700 €

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.700	1	1.700 €

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
2			Sanidad			
Materia		Denominación del curso				
M15-Sanidad y Salud Pública		Código	Humanización de la Asistencia Sanitaria			
Personal destinatario	Personal empleado público de la administración regional y sus organismos autónomos preferentemente de los subgrupos A1, A2 y equivalentes de la Consejería de Sanidad o sus Delegaciones Provinciales, así como personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba). Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a personas en centros sociosanitarios de mayores y/o de atención a la discapacidad.					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	-Explorar el significado y las implicaciones de la humanización del mundo de la salud. -Revisar líneas estratégicas y planes de humanización, teniendo en cuenta tanto aspectos de gestión como de atención directa a los pacientes o residentes. -Considerar el papel de las familias, instituciones sanitarias, organismos administrativos y la sociedad. -Analizar dimensiones propias de las profesiones socio-sanitarias y de la relación interpersonal entre profesionales sanitarios y no sanitarios y pacientes o residentes. -Reflexionar y comprender las actitudes y técnicas propias de la relación de ayuda.
Contenido o Programa	1.Humanizar la asistencia sanitaria Deshumanización y salud Qué es humanizar. La dignidad humana como fundamento de la humanización. 2.Herramientas para humanizar -Estrategia de Humanización de la Asistencia Sanitaria en CLM. Líneas estratégicas. -Cultura de Humanización. Liderazgo y estructura. -Calidad asistencial y cuidados -Legislación sanitaria y humanización. -Arquitectura y Humanización -Seguridad del Paciente -Prácticas basadas en la evidencia. Experiencias de humanización en distintas áreas asistenciales. -Escuela de Salud y Cuidados -Registro de Voluntades Anticipadas. -Unidad Técnica de Enfermedades Raras. -Mediación Intercultural Sanitaria. -Comité de Ética Asistencial. 3.Entrenarse para la relación de ayuda -Concepto de relación de ayuda. -Estilos de relación de ayuda. Estilo centrado en la persona. -La actitud empática: concepto, fases y dificultades de la empatía. -La escucha activa. Obstáculos para la escucha. -La actitud de la aceptación incondicional. -La autenticidad en la relación de ayuda. -Habilidades o técnicas en la relación de ayuda: la reformulación, la personalización, la confrontación, la iniciación, la persuasión....

Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Personal interno

Calendario orientativo:	Septiembre-octubre
Período de impartición:	5 días.
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 8:30 a 14:30

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600 €
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.440 €
Medios y materiales didácticos	600 €
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100 €
Total edición	2.740 €

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.740 €	2	5.480 €

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
3			Sanidad			
Materia		Denominación del curso				
M15-Sanidad y Salud Pública		Código	Derechos de las personas al final de la vida. Ley Eutanasia.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la administración regional y sus organismos autónomos					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Dar a conocer los derechos de las personas en los momentos finales de la vida, así como el contenido de la normativa sobre eutanasia.					
Contenido o Programa	Derechos al final de la vida Voluntades anticipadas Ley de Eutanasia Casos prácticos					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Personal interno					

Calendario orientativo:	Mayo-Junio
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.625 €
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100 €
Total edición	1.725 €

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.625 €	2	3.450 €

Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha

Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup. Total
1	Aplicación y principios de actuación de la Ley 12/2010 de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha	3	45	45	1.000	3.000
2	Violencia de género.	1	20	15	1.500	1.500
3	Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas.	1	20	15	1.300	1.300
4	Elaboración de informes de impacto de género	1	20	15	1.550	1.550
5	Lenguaje inclusivo en la administración	5	75	75	1.210	6.050
6	Prevención y actuación del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en la Administración regional	1	20	15	1.475	1.475
7	Nuevas masculinidades: sensibilización, concienciación, participación e implicación de los hombres a favor de la igualdad de mujeres y hombres	3	45	45	1.300	3.900
	TOTAL	15	245	225		18.775

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
1			Instituto de la Mujer			
Materia		Denominación del curso				
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Aplicación y principios de actuación de la Ley 12/2010 de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus organismos autónomos. Tendrán prioridad los subgrupos A1, A2 y personal laboral equivalente.					
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	15	Total participantes:	45
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	45

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los principios de actuación en la Administración regional y el marco normativo sobre la Ley 12/2010 de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha				
Contenido o Programa	La Ley 12/2010 de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha. El II Plan Estratégico para la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha 2019-2024				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				

Calendario orientativo:	Toledo: 2º semestre 2021 Guadalajara: 2º semestre 2021 Albacete: 2º semestre 2021				
Período de impartición:	Tres días				
Lugar de impartición:	Albacete, Guadalajara y Toledo				
Horario:	De 9,00 h a 14,00 h.				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1000

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1000	3	3000

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
2			Instituto de la Mujer			
Materia		Denominación del curso				
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Violencia de género.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus organismos autónomos.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar al alumnado un marco teórico e interpretativo sobre la violencia de género sobre el que poder intervenir. Adquirir instrumentos y herramientas necesarias para prevenir e intervenir de forma adecuada y eficaz.
Contenido o Programa	Manifestaciones de la violencia de género y consecuencias en las mujeres y sus hijas e hijos. Nuevas masculinidades. El amor romántico y de pareja. Aspectos jurídicos de la violencia de género. Atención integral a las mujeres víctimas de violencia de género y la intervención con agresores. Ley 4/2018, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha, y los recursos existentes en la Administración regional.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo/empresa

Calendario orientativo:	2º semestre 2021
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9,00 a 14,00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	350
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1500

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
3			Instituto de la Mujer			
Materia		Denominación del curso				
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus organismos autónomos de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
TODAS			

Objetivos	Capacitar al alumnado en la identificación de las necesidades de género para que genere medidas concretas de género que contribuya a la incorporación del mainstreaming en las políticas públicas de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.					
Contenido o Programa	Marco conceptual y normativo de la aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas. Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno/externo					

Calendario orientativo:	2º semestre 2021
Período de impartición:	Cuatro días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9,00 h a 14,00 h.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	700
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1300

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
4			Instituto de la Mujer			
Materia		Denominación del curso				
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Elaboración de informes de impacto de género.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus organismos autónomos de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar al alumnado de los conocimientos normativos que basan la elaboración de informes de impacto de género, así como dotar de los instrumentos que faciliten la realización de los mismos.
Contenido o Programa	Marco conceptual y normativo sobre el impacto de género y las políticas públicas. Estructura y contenido de los informes de impacto de género. Claves para la elaboración de los informes y análisis comparativo de informes de impacto de género en las diferentes administraciones. Elaboración de informes de impacto de género.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/Empresa

Calendario orientativo:	2º semestre 2021
Período de impartición:	Cuatro días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9,00 h a 14,00 h.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1550

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1800	1	1800

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
5			Instituto de la Mujer			
Materia		Denominación del curso				
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Lenguaje inclusivo en la Administración.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus organismos autónomos.					
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	15	Total participantes:	75
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir conocimientos que faciliten el empleo oral y escrito de un lenguaje inclusivo y no sexista en la Administración.
Contenido o Programa	Marco normativo que regula el uso del lenguaje no sexista. El lenguaje inclusivo y no sexista en el ámbito de la Administración. Aplicación práctica del uso del lenguaje inclusivo en la Administración regional.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa/Interna

Calendario orientativo:	Toledo: 2º semestre 2021 Cuenca: 2º semestre 2021 Ciudad Real: 2º semestre 2021 Guadalajara: 2º semestre 2021 Albacete: 2º semestre 2021
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	De 9,00 h a 14,00 h.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	310
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1210

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1210	5	6050

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo			
6			Instituto de la Mujer			
Materia		Denominación del curso				
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Prevención y actuación del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en la Administración regional			
Personal destinatario	Personal empleado público de la administración regional y de sus organismos autónomos perteneciente a las unidades de personal y a las Unidades de Igualdad de Género.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Sensibilizar sobre el tema del acoso sexual, el acoso por razón de sexo, entenderlo como violencia de género en el ámbito laboral. Comprender: ¿Qué es el acoso sexual y en qué formas se concreta?, ¿qué conductas constituyen delito? ¿qué conductas son sancionables en el ámbito laboral?, consecuencias psicológicas del acoso sexual y el protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo en el ámbito de la JCCM. Fomentar las relaciones respetuosas dentro de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.
Contenido o Programa	Acoso sexual y acoso por razón de sexo: otro tipo de violencia de género. Elementos comunes en todas las definiciones Causas y motivos Tipos de acoso sexual y acoso por razón de sexo Referencia al acoso por orientación sexual y al acoso por identidad y expresión de género Legislación que lo regula: - Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, - Código Penal - Ley de infracciones y sanciones en el Orden Social - Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, - Estatuto de los Trabajadores - Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público - Ley 12 /2010, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo en el ámbito de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo

Calendario orientativo:	2º semestre 2021
Período de impartición:	Cuatro días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9,00 h a 14,00 h.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1475

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1475	1	1475

Nº	Formación específica 2021		Consejería/organismo				
7			Instituto de la Mujer				
Materia		Denominación del curso					
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Nuevas masculinidades: sensibilización, concienciación, participación e implicación de los hombres a favor de la igualdad de mujeres y hombres.				
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional. Tendrán prioridad los hombres.						
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	15	Total participantes:	45	
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	45	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Comprender y valorar el proceso de socialización de los hombres, revisando de forma crítica los modelos masculinos dominantes en nuestra sociedad, y reforzar otros referentes de cambio y transformación.
Contenido o Programa	1) MASCULINIDAD, IGUALDAD Y CAMBIO DE VALORES Aspectos conceptuales sobre género, masculinidades e igualdad de género. la perspectiva de género. Igualdad y masculinidades. Los hombres, el amor, y las relaciones de igualdad. Paternidades responsables e igualitarias. Masculinidades, juventud e igualdad. Masculinidades y procesos de empoderamiento de las mujeres. 2) MASCULINIDAD Y VIOLENCIA MACHISTA Masculinidades y Violencias machistas. Masculinidades y prevención de la violencia contra las mujeres. Masculinidades y prevención del acoso sexual y sexista en el trabajo. Jóvenes, masculinidades, nuevas tecnologías, y relaciones de igualdad.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo/empresa

Calendario orientativo:	Toledo: 2º semestre 2021 Ciudad Real: 2º semestre 2021 Albacete: 2º semestre 2021
Período de impartición:	Tres días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, y Toledo
Horario:	De 9,00 h a 14,00 h.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1300

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1300	3	3900

11.- Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Las acciones formativas que integran este Programa son las siguientes:

11.- Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha						
Nº	Acción formativa	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup. Total
1	Manejo de equipamiento audiovisual de ámbito docente	12	120	240	538	6.456
2	Anot@ y gestor de expedientes RDOc de Universitat XXI-RRHH	1	10	20	1485	1.485
3	Citas bibliográficas y licencias de uso: gestores bibliográficos al servicio del aprendizaje y la investigación	2	50	70	2815	5.630
4	Herramientas de productividad personal en Office 365	9	225	180	538	4.842
	Total	24	405	510		18.413

Nº	Formación para el PAS		Consejería/organismo			
1	Universidad de Castilla-La Mancha 2021		Escuela de Administración Regional / Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM)			
Materia		Denominación del curso				
		Código	Manejo de equipamiento audiovisual de ámbito docente			
Personal destinatario	Personal de Administración y Servicios, Unidad de Servicios.					
Nº de ediciones:	12	Participantes por edición:	20	Total participantes:	240	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	120	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	El alumno será capaz de: - Identificar los principales elementos hardware del equipamiento audiovisual disponible en la UCLM. - Realizar ajustes para mejorar la calidad del sonido y la imagen. - Detectar y corregir errores en la conexión de ordenadores a los sistemas existentes. - Configurar ciertos parámetros de audio y vídeo en el software de uso más extendido.					
Contenido o Programa	Bloque 1. Introducción y conceptos generales. Bloque 2. Dispositivos de vídeo. Bloque 3. Dispositivos de audio. Bloque 4. Herramientas software. Bloque 5. Equipamiento para Docencia Semipresencial y Online					
Modalidad de impartición	Mixta					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	Febrero-Abril					
Período de impartición:						
Lugar de impartición:	UCLM					
Horario:	Pendiente					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	538
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	538

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
538	12	6.456

Nº	Formación para el PAS Universidad de Castilla-La Mancha 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional / Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM)			
2						
Materia		Denominación del curso				
		Código	Anot@ y gestor expedientes RDoc de Universitas XXI-RRHH			
Personal destinatario	Personal de Administración y Servicios, Unidad de Servicios.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Conocer el manejo de ANOTA integrado con el portafirmas y el expediente electrónico con RDOC					
Contenido o Programa	Anot@: 1. Requisitos previos necesarios para el funcionamiento de Anot@. Acceso a servicios web del Ministerio (Anot@, EditaRCP, ConsultaRCP,...), integración con portafirmas 2. Información previa a revisar y cumplimentar por los usuarios 3. Configuración de firmantes y mantenimiento de firmas 4. Acceso a anotaciones. Estado de envío de las anotaciones y seguimiento 5. Validación de anotaciones con el Ministerio previo al paso a producción y envío en real de movimientos a RCP 6. Registro de las anotaciones en real Gestor de Expedientes-RDOC en las anotaciones del RCP: 1. Conceptos básicos de gestión documental 2. Expediente electrónico, tipos de expedientes, concepto de dossier en UXXI 3. Órganos productores (DIR3) 4. RDOC, aplicación para la gestión de documentos y expedientes electrónicos 5. Consulta y acceso a los documentos guardados en el Gestor de Expedientes-RDOC					
Modalidad de impartición	Mixta					
Empresa/Formador/a	Externo					
Calendario orientativo:	Marzo 2021					
Período de impartición:	Marzo 2021					
Lugar de impartición:	Ciudad Real					
Horario:	9:00 a 15:00 horas + 4 horas on-line					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadas/ores internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadas/ores externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.485
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.485

Nº	Formación para el PAS Universidad de Castilla-La Mancha 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional / Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM)			
3						
Materia		Denominación del curso				
		Código	Citas bibliográficas y licencias de uso: gestores bibliográficos al servicio del aprendizaje y la investigación.			
Personal destinatario		Personal de Administración y Servicios, Unidad de Servicios.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	35	Total participantes:	70
			Nº horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	• Conocer las ventajas que facilitan estas herramientas para la citación normalizada. • Aprender a citar correctamente. • Conocer los principios que regulan los derechos morales y patrimoniales de los autores. • Conocer los principales programas de gestión bibliográfica. • Aprender a utilizar los gestores bibliográficos en línea más conocidos.					
Contenido o Programa	• Módulo de introducción • El programa Zotero. • El programa Mendeley • El programa Endnote online • El programa Citavi • Interrelación entre los gestores bibliográficos estudiados. • Licencias para compartir.					
Modalidad de impartición	On line					
Empresa/Formador/a	Externo					
Calendario orientativo:	Abril-septiembre					
Período de impartición:						
Lugar de impartición:	On line					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadas/ores internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadas/ores externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	2.815
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.815

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.815	2	5.630

Nº	Formación para el PAS Universidad de Castilla-La Mancha 2021		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional / Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM)			
4						
Materia		Denominación del curso				
		Código	Herramientas de productividad personal en office 365			
Personal destinatario	Personal de Administración y Servicios.					
Nº de ediciones:	9	Participantes por edición:	20	Total participantes:	180	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	225	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Al finalizar el curso el alumno será capaz de: • Aumentar su productividad laboral con el uso y manejo de las herramientas descritas y desarrolladas durante el curso, las cuales tiene a su disposición en la UCLM a través de la plataforma Office 365. • Conocer la conexión, configuración e interacción de las aplicaciones estudiadas en el curso. • Configurar y utilizar las aplicaciones en las distintas plataformas hardware.
Contenido o Programa	1. Introducción a las herramientas de productividad disponibles en Office 365. 2. Métodos de acceso a las aplicaciones e instalación y uso en dispositivos móviles. 3. Aplicación One Note. Funcionalidad, utilización y aplicación en nuestro día a día. 4. Ejercicios y casos de uso de One Note. 5. Aplicación Planner. Funcionalidad, utilización e interconexión con otras aplicaciones. 6. Aplicación To Do. Funcionalidad, utilización e interconexión con otras aplicaciones.
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Septiembre-octubre
Período de impartición:	
Lugar de impartición:	On line
Horario:	4 horas online y 6 horas impartidas por Teams

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	538
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	538

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
538	9	4.842

Resumen general del Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2021.					
Consejería/organismo	Cursos	Ediciones	Horas	Participantes	Presupuesto
Programa de Formación General	33	46	1.173	1.305	82.288
Programa de Formación en Competencia Digital: A) Nuevas tecnologías (TIC)	10	20	506	382	31.525
Programa de Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	18	41	990	1.102	43.265
Programa de Formación en Idiomas.	11	11	1.200	180	10.800
Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	14	20	515	515	25.100
Programa de Formación en Habilidades Profesionales	7	7	230	255	23.885
Programa de Autoformación	11	11	275	0	43.221
Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	11	12	292	485	26.960
Programa de Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos	9	12	395	360	36.875
Programa de Formación en Administración Electrónica	10	19	339	600	25.050
Programa de Formación Específica: Agricultura, Agua y Desarrollo Rural	12	14	254	239	14.925
Programa de Formación Específica: Bienestar Social	18	19	432,50	490	38.112,50
Programa de Formación Específica: Desarrollo Sostenible	14	14	276	350	26.545
Programa de Formación Específica: Economía, Empresas y Empleo	18	18	395	415	23.650
Programa de Formación Específica: Educación, Cultura y Deportes	12	14	331	435	14.660
Programa de Formación Específica: Fomento	10	21	557	331	45.985
Programa de Formación Específica: Hacienda y Administraciones Públicas	33	45	640	909	50.540,94
Programa de Formación Específica: Presidencia	15	18	350	460	28.400
Programa de Formación Específica: Sanidad	3	5	130	175	10.630
Programa de Formación Específica: Instituto de la Mujer	7	15	245	225	18.775
Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha	4	24	405	510	18.413
Escuela de Administración Regional (gastos generales)	0	0	0	0	0
Total	280	406	9.930,5	9.723	639.605,44