

## II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

### SITUACIONES E INCIDENCIAS

#### Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

**Resolución de 19/12/2022, 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 2023. [2022/11895]**

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 2023.

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 19 de diciembre de 2022, 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 2023, 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 19 de diciembre de 2022 y cuyas acciones formativas se convocarán a lo largo del año.

Toledo, 19 de diciembre de 2022

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 2023.

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 el personal empleado público, 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 del personal empleado público, recayendo en la administración pública el deber de adoptar las medidas adecuadas para su consecución y garantía.

La formación debe proporcionar al personal recursos para afrontar las nuevas necesidades y demandas de la sociedad, a la vez que dar respuesta a sus intereses de mejora del ejercicio profesional, aprendizaje y satisfacción laboral. La formación del personal empleado público es una exigencia prioritaria de toda administración pública moderna, imprescindible para perseverar en los objetivos de eficacia y modernización. Todo ello contribuye a la mejora del servicio público que se ofrece a la ciudadanía. Asimismo, 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.

Esta formación se desarrolla mediante planes que se integran dentro de las políticas de planificación y gestión de los recursos humanos, atendiendo al perfeccionamiento y mejora de las funciones a desempeñar por el personal empleado público, y dirigidas igualmente a la mejora de sus competencias y cualificaciones.

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 del personal empleado público.

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. Así, es nuestro objetivo detectar mejor las necesidades de desarrollo profesional del personal empleado público para poder elaborar el plan de formación de manera más estratégica, organizada y abierta a la participación.

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 2023, 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.

Para la elaboración del plan de formación, se ha procedido a la revisión del anterior plan de formación, en la que se ha tenido en cuenta: la tipología de las actividades formativas; el número y el perfil de las solicitudes recibidas para cada curso; la tasa cobertura de dicha demanda; la evaluación de satisfacción del alumnado; las valoraciones del profesorado; y la evaluación llevada a cabo por el propio personal encargado de la gestión de las acciones formativas.

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 continúa 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 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 2023 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 2023 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 2023, con carácter general, será personal destinatario de las acciones formativas convocadas, el personal funcionario y laboral en situación de servicio activo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, excluido el personal eventual, el personal docente y el personal estatutario del SESCOAM, salvo que en los dos últimos casos, este personal desempeñe 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. 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 2023.

Antes de describir las principales novedades introducidas para 2023 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.

Asimismo, también tenemos que destacar la colaboración prestada por las/los Delegadas/os 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 personal docente y tutoras/es 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 brevemente:

- Entre las modalidades de impartición:
  - Incremento de la formación presencial en provincias en materias transversales tales como 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, Ley de Contratos del Sector Público, Protección de Datos y Administración Electrónica.
  - Consolidación del desarrollo de acciones formativas en modalidad telepresencial.
  - Mayor número de acciones formativas ofertadas en modalidad mixta, ya sea on line/presencial u on line/telepresencial.
  
- Entre las materias formativas ofertadas:
  - Refuerzo de las acciones formativas en materia de Igualdad y aplicación de la perspectiva de género dando cumplimiento a los objetivos del II Plan de Igualdad de Oportunidades para Empleadas y Empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en materia de formación. Así, por ejemplo, se ofertará dentro del Programa de Autoformación una acción formativa en materia de igualdad de género para que todo aquel que lo desee pueda formarse en la materia.
  - Incremento de acciones formativas en materia de políticas sociales. En relación a la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) se impartirá como novedad un curso online dentro del programa de formación general. Además, se impartirán más acciones formativas en aras a la sensibilización del personal con las personas discapacitadas.
  - Ofimática: se ofrecerán cinco cursos nuevos en modalidad online que desarrollan aspectos específicos de las aplicaciones Office Excel y Access, así como el trabajo entre estas aplicaciones y Word.
  - Seguridad, Prevención y Salud Laboral: dando respuesta a las demandas de formación recogidas, se ofertará un curso relacionado con la gestión del estrés postraumático, así como una acción formativa para la prevención del dolor músculo esquelético.
  - Continuidad de las acciones formativas de especialización con la UCLM programándose nuevas ediciones de todas dadas sus buenas valoraciones.
  - Apoyo a la transformación digital de la Administración a través del programa Emplead@ 360 para todo el personal empleado público.

- 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 empleado 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	Trabajo efectivo y organización de los recursos	Presencial	1	20	25	1.200	1.200
2	Comunicación y atención al ciudadano	On line	1	30	35	1.050	1.050
3	Habilidades de Comunicación en el ámbito de la Administración Regional	Presencial	1	25	25	1.500	1.500
4	Hablar en público y presentaciones de alto impacto	Presencial	1	25	20	2.000	2.000
5	Taller de Inteligencia Emocional y Comunicación Asertiva en el trabajo	Presencial	1	15	20	900	900
6	Organización del trabajo y gestión del tiempo	On line	1	20	60	4.500	4.500
7	Planificación y orientación a resultados	Telepresencial	1	15	15	1.200	1.200
8	Mejora del desempeño laboral a través de coaching	Presencial	1	21	25	1.680	1.680
9	Humanización en el entorno laboral	Presencial	1	20	25	1.600	1.600
10	Gestión eficaz del tiempo	On line	1	40	35	800	800
11	Formación de formadores	Presencial	1	20	25	1.000	1.000

1.- Programa de Formación General.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
12	La Ley 40/2015 y el ejercicio de la competencia administrativa: Manual para la desconcentración, delegación, avocación, encomienda y suplencia	Presencial	1	15	20	1.275	1.275
13	Las directrices de técnica normativa y la elaboración de normas	Presencial	1	15	25	1.275	1.275
14	El régimen de incompatibilidades del personal empleado público	Presencial	1	15	25	1.275	1.275
15	Los procedimientos de concesión de subvenciones	Presencial	1	15	25	900	900
16	La justificación y el reintegro de subvenciones	Presencial	1	15	25	900	900
17	Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación	Presencial	2	50	50	1.500	3.000
18	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos A1/A2)	Mixta	2	60	40	1.537,50	3.075
19	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos C1/C2)	Mixta	2	40	40	1.025	2.050
20	La preparación de los expedientes de contratación	Presencial	1	15	25	900	900
21	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	1.924	3.848
22	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos C1/C2)	Mixta	2	70	40	1.924	3.848
23	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	1.260	7.560
24	El procedimiento administrativo común tras la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015	On line	4	120	140	1.275	5.100
25	Práctica sobre las diferentes modalidades de finalización del procedimiento administrativo y su revisión en vía administrativa	Presencial	1	15	25	1.100	1.100
26	Proyecto para la gestión del estrés y la resolución de conflictos en los diferentes ámbitos de la vida	Presencial	1	15	20	750	750

1.- Programa de Formación General.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
27	Riesgos psicosociales en el entorno laboral	On line	1	15	25	1.200	1.200
28	Desempeño de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales	Mixta	1	50	35	2.375	2.375
29	La Unión Europea	On line	2	80	100	2.500	5.000
30	Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos	On line	1	30	50	2.500	2.500
31	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
32	Propio de Especialización en UE	Mixta	1	150	30	13.500	13.500
33	Propio de Master en Contratación Pública	Mixta	1	160	30	25.600	25.600
34	Propio de Master en Contratación Pública	Mixta	1	240	30	12.800	12.800
35	Prevención y autotratamiento de dolor musculoesquelético en población activa	Mixta	1	15	20	1.200	1.200
36	Propio de Especialización en Función Interventora y Control Financiero Permanente en el Sector Público	Mixta	1	150	20	12.000	12.000
	Total		50	1.871	1.425		132.961



Nº	Formación general 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
1					
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 y laborales equivalentes.				
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:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	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	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 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
2					
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	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)	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 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
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, IV y V.				
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:	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)	1.500
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	1.500

Nº	Formación general 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
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 y labores equivalentes				
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	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	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	6 a 10 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/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 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
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:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

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	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	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)	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	
Total edición	900

Nº	Formación general 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6					
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
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	2 a 30 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			
7	2023		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	Empresa
Calendario orientativo:	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 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
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 y labores equivalentes 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:	Introducción y Misión del coaching. Modelo secuencial de entrenamiento. Elementos y herramientas principales de coaching. Sesión de coaching.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,15 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	1.680
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.680



Nº	Formación General 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9						
Materia		Denominación del curso				
M02.-Calidad, comunicación e información y atención-		Código	Humanización en el entorno laboral			
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y labores equivalentes de la Administración Regional 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	Favorecer un clima laboral que repercuta de forma directa en un trabajo efectivo y con resultados de calidad. Desarrollar la inteligencia emocional en entornos laborales en los cuales se miran los procesos y no solo los resultados en la actividad diaria.
Contenido o Programa	Técnicas de gestión positiva del error. Adaptación y adaptabilidad evolutiva. Gestión de la inteligencia organizacional con un enfoque multifuente. Gestión del cambio. Liderazgo transformacional. Potenciación de valores. Técnicas de fomento de Actitudes. Proactividad como base del desarrollo. Claves para la gestión e implementación de mejoras en el clima laboral
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa.
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	Lunes y viernes. (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)	
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 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10						
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:	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 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
11					
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	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Abril
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	1.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
12	2023		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 y labores 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:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

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	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	12 y 13 de junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas y 16,00 a 18,30 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)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.275

Nº	Formación general 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
13					
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	Externo		
Calendario orientativo:	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)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.275

Nº	Formación general 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
14					
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	Fundamentos y fines del régimen de incompatibilidades. Normativa vigente. Ámbito de aplicación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Actividades públicas (concepto de sector público; actividades públicas susceptibles de compatibilidad, requisitos para la autorización de la compatibilidad, procedimiento, acceso a un nuevo puesto del sector público.) Actividades privadas (actividades privadas incompatibles, requisitos para el reconocimiento de compatibilidad, procedimiento, vigencia y efecto temporal de los reconocimientos de compatibilidad.) Actividades exceptuadas del régimen de incompatibilidades. Corrección de incompatibilidades.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Externo
Calendario orientativo:	5 y 6 de octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas y 16,00 a 18,30 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.275

Nº	Formación general 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
15					
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 y labores equivalentes 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:	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)	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	
Total edición	900

Nº	Formación general 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
16					
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 y labores equivalentes 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:	10 a 12 de noviembre				
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)	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	
Total edición	900



Nº	Formación general 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
17						
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 y labores equivalentes 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:	Abril/mayo y octubre/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)	1.500
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	1.500

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.500	2	3.000

Nº	Formación general 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
18					
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	Mixto: 15 horas presenciales y 15 horas on line
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo (AB)-Octubre (TO)
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Albacete ( 1ª edición) y Toledo(2ª edición)
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)	1.537,50
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	1.537,50

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.537,50	2	3.075

Nº	Formación general 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
19					
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 y labores equivalentes				
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	Mixto: 10 horas presenciales y 10 horas on line
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Junio (AB) Noviembre ( TO)
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Albacete ( 1ª edición) y Toledo(2ª edición)
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)	1.025
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	1.025

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.025	2	2.050

Nº	Formación general 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
20					
Materia		Denominación del curso			
M10 Jurídico-Normativa		Código	La preparación de los expedientes de contratación.		
Personal destinatario	Personal empleado público 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 A1y A2 y labores equivalentes				
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)	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	
Total edición	900

Nº	Formación general 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
21					
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				
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.
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:	Clases presenciales: en Toledo 8,15 y 22 mayo y en Albacete 9, 16, 23 mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/presenciales en Toledo y Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas las clases presenciales

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.600
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	324
Total edición	1.924

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.924	2	3.848

Nº	Formación general 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
22					
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 C1/C2)		
Personal destinatario:	Personal empleado público de los subgrupos C1/C2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
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.
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:	Clases presenciales: en Toledo 12, 19 y 26 junio y en Albacete 6, 13 y 20 junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/presenciales en Toledo y Albacete
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)	1.600
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	324
<b>Total edición</b>	<b>1.924</b>

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.924	2	3.848

Nº	Formación general 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
23					
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	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	210
Total edición	1.260

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.260	6	7.560

Nº	Formación general 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
24					
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:	<p>El procedimiento administrativo en Ley 39/2015. Principales novedades respecto de la Ley 30/1992.</p> <p>La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. La obligación de resolver y el silencio administrativo. Término y plazos.</p> <p>La Administración electrónica. La tramitación electrónica del procedimiento. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.</p> <p>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.</p> <p>El procedimiento administrativo común I: derechos del interesado en el procedimiento. Iniciación del procedimiento.</p> <p>El procedimiento administrativo común II: Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.</p> <p>El procedimiento administrativo común III: Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución.</p> <p>Especialidades procedimentales en la potestad sancionadora. La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora. Concurrencia de sanciones.</p> <p>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.</p> <p>Revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. Los recursos administrativos.</p>
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	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	225
Total edición	1.275

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.275	4	5.100

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
25	2023		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	Práctica sobre las diferentes modalidades de finalización del procedimiento administrativo y su revisión en vía administrativa.		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1/A2 y labores equivalentes			
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, analizar y practicar sobre las distintas modalidades de finalización del procedimiento administrativo, así como examinar las formas de revisar en vía administrativa los actos que ponen fin al procedimiento.
Contenido o Programa:	<p>La obligación de resolver. Plazo máximo para resolver y notificar la resolución. Cómputo de plazos para resolver, supuestos de suspensión y ampliación. Deber de la Administración de informar a los interesados del plazo máximo. El certificado de actos presuntos.</p> <p>La inactividad de la Administración y el silencio administrativo. Referencia a la vía de hecho.</p> <p>El silencio administrativo positivo y negativo.</p> <p>Los efectos del silencio en procedimientos iniciados a solicitud del interesado y en procedimientos iniciados de oficio.</p> <p>El silencio en determinados procedimientos: responsabilidad patrimonial, sancionador, requerimientos entre Administraciones, materia urbanística y otros).</p> <p>Las diferentes formas de finalizar el procedimiento: la resolución, prescripción, caducidad, desistimiento y renuncia, causas sobrevenidas, declaración responsable y comunicación, terminación convencional.</p> <p>Notificación de las diferentes formas de finalización del procedimiento administrativo.</p> <p>Revisión de los actos que ponen fin al procedimiento administrativo: Supuestos de nulidad y anulabilidad. Revisión de actos por silencio positivo. Procedimientos: Revisión de oficio, declaración de lesividad y rectificación de errores.</p> <p>Recursos administrativos: Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición, inadmisión y suspensión de la ejecución. Clases de recursos. El silencio administrativo en el recurso de alzada.</p>
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	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)	1.100
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	1.100

Nº	Formación general 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
26					
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:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación	
Todas					
Objetivos:	<p>-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.</p> <p>-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.</p>				
Contenido o Programa:	<p>-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.</p> <p>-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)</p>				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador/a	Autónomo				
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 autónomos	750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	750

Nº	Formación general 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
27						
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:	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 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
28						
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 22 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)	2.375
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	2.375

Nº	Formación general 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
29					
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. Instituciones y órganos de la Unión Europea. Competencias y derecho de la Unión Europea. Políticas de la Unión Europea. Mercado interior y exterior. Política agrícola (PAC)		
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	Junio y octubre/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 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
30					
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:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Octubre / 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		Consejería/organismo			
31	2023		Escuela de Administración Regional			
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

Nº	Formación General		Consejería/organismo		
32	2023		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M18-Unión Europea		Código	Propio de Especialización en Unión Europea		
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y labores equivalentes 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 funcionamiento de la Unión Europea Conocer las prioridades políticas fijadas en la actualidad y profundizar en algunos de los principales ámbitos de actuación que más impactan en los ciudadanos Comprender el desarrollo práctico de la gestión de los asuntos europeos en determinados sectores de particular interés
Contenido o Programa	1.- Los fundamentos a la Unión Europea. 2.- El sistema jurídico y jurisdiccional de la Unión Europea. 3.- Las prioridades políticas de la Unión Europea 2019-2024. 4.- Unión Europea y ciudadanía. 5.- La participación de las Comunidades Autónomas en los asuntos europeos. 6.- Ayudas de Estado
Modalidad de impartición	Mixta (133 horas on line; 12 horas telepresenciales y 5 horas presenciales)
Empresa/Formador/a	UCLM

Calendario orientativo:	De 1 de abril a 15 de diciembre de 2023
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo las presenciales
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 General 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
33					
Materia		Denominación del curso			
M10.- Jurídico- Normativa		Código	Propio de Máster en Contratación Pública		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1/A2 y laboral equivalente. Preferentemente perteneciente a los servicios de contratación y jurídicos de las distintas Consejerías y letrados del Gabinete Jurídico de la JCCM				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	160	Total horas:	160

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación integral y formar verdaderos especialistas en el Derecho de la Contratación Pública, en la actualidad unos de los más decisivos sectores del ordenamiento jurídico-público, cuya importancia económica, política y social resulta fundamental.
Contenido o Programa	I: La actividad contractual de la administración pública II: Directivas comunitarias sobre contratación pública III: Jurisprudencia del tribunal de justicia de la UE sobre contratos públicos IV: Derecho español de los contratos públicos V: Organización administrativa para la gestión de la contratación VI: Ámbito subjetivo y elementos estructurales de los contratos VII: Preparación y adjudicación de los contratos VIII: Contratación electrónica IX: Efectos y extinción de los contratos X: Trabajo Fin de Máster
Modalidad de impartición	Mixta ( 220 horas on line y 20 horas telepresenciales)
Empresa/Formador/a	UCLM
Calendario orientativo:	Octubre 2022 a junio de 2023
Período de impartición:	9 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	25.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	25.600

Nº	Formación General 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
34					
Materia		Denominación del curso			
M10.- Jurídico- Normativa		Código	Propio de Máster en Contratación Pública		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1/A2 y laboral equivalente. Preferentemente perteneciente a los servicios de contratación y jurídicos de las distintas Consejerías y letrados del Gabinete Jurídico de la JCCM				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	240	Total horas:	240

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación integral y formar verdaderos especialistas en el Derecho de la Contratación Pública, en la actualidad unos de los más decisivos sectores del ordenamiento jurídico-público, cuya importancia económica, política y social resulta fundamental.
Contenido o Programa	I: La actividad contractual de la administración pública II: Directivas comunitarias sobre contratación pública III: Jurisprudencia del tribunal de justicia de la UE sobre contratos públicos IV: Derecho español de los contratos públicos V: Organización administrativa para la gestión de la contratación VI: Ámbito subjetivo y elementos estructurales de los contratos VII: Preparación y adjudicación de los contratos VIII: Contratación electrónica IX: Efectos y extinción de los contratos X: Trabajo Fin de Máster
Modalidad de impartición	Mixta ( 220 horas on line y 20 horas telepresenciales)
Empresa/Formador/a	UCLM
Calendario orientativo:	Octubre 2023 a junio de 2024
Período de impartición:	9 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	12.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	12.800

Nº	Formación General 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
35						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, Prevención y Salud Laboral		Código	Prevención y autotratamiento de dolor musculoesquelético en población activa.			
Personal destinatario		Personal 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	Adquirir conocimientos básicos de neurofisiología que permitan comprender el dolor musculoesquelético y sus causas más comunes. Proporcionar estrategias que permitan prevenir y evitar el dolor musculoesquelético. Dotar de técnicas de autotratamiento Distinguir entre la existencia de 'banderas amarillas' y de 'banderas rojas', signos que aconsejen dejar de usar las técnicas de autotratamiento y consultar con un profesional sanitario Especialista en este campo.
Contenido o Programa	Dolor musculoesquelético: definición, tipos y bases neurofisiológicas. Dolor miofascial. Dolor crónico y su carácter multifactorial. Patologías más frecuentes en la población en general. Patologías específicas de los puestos de trabajo. Prueba tipo test para evaluar los conocimientos adquiridos en la parte online y resolución de las dudas que hayan surgido en ella y en la realización de la prueba. Estrategias de prevención y técnicas de autotratamiento para dolencias musculoesqueléticas de miembros superiores y espalda. Estrategias de prevención y técnicas de autotratamiento para dolencias musculoesqueléticas de cadera y miembros inferiores.
Modalidad de impartición	Mixto (5 horas telepresenciales y 10 presenciales)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Abril/Mayo
Período de impartición:	3 días (1 telepresencial y 2 presenciales)
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo las presenciales
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 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
36					
Materia		Denominación del curso			
M04- Económica Presupuestaria		Código	Propio de Especialización en Función Interventora y Control Financiero Permanente en el Sector Público		
Personal destinatario	Personal empleado público de la IG encargado del ejercicio de la función interventora				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Especialización profesional del personal encargado de desempeña las funciones de control interno dando respuesta al reto que, también en el ámbito del control interno, va a suponer la aplicación de los fondos procedentes del instrumento europeo de recuperación (Next Generation UE) a fin de no poner en riesgo dicha financiación capacitando debidamente al personal encargado del control interno en el manejo de las técnicas y requerimientos propios de dicho control.,
Contenido o Programa	Módulo I. El Control de la Actividad Económico-Financiera del Sector Público. Módulo II. El Control Interno del Sector Público. Modalidades de Ejercicio Módulo III Ejercicio del Control Financiero Permanente Módulo IV Trabajo Fin de curso
Modalidad de impartición	Mixto (On line y telepresencial)
Empresa/Formador/a	UCLM
Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	5 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	Horario de Clases telepresenciales, con carácter general, Lunes y Martes de 16,00 a 17,30 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	12.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	12.000

## 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 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 EAR 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. Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones constituyen una herramienta básica para la mejora operativa de las Administraciones Públicas.

En esta edición del Plan de Formación, cobra especial importancia la transformación digital y la modernización de la Junta, ya que se ha puesto en marcha el programa Emplead@ 360 para transformar el puesto de trabajo digital. A través de la plataforma Microsoft 365, se proporcionan herramientas modernas y funcionalidades adicionales que nos permitirán mejorar el servicio de correo electrónico actual y la colaboración y compartición de información entre el personal, así como con personas de otras organizaciones, de una manera más sencilla y eficaz. Además, la suite on-line de Microsoft se integra con los dispositivos más populares que hay en el mercado (Android, Apple), lo que, sin duda, potenciará su uso.

Con este proyecto, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha pretende ser una organización referente en iniciativas de colaboración, transparencia y acceso a la información, que facilite la toma de decisiones y seguimiento de objetivos, incorporando herramientas modernas y adoptando nuevas formas de trabajo. Esto nos permitirá ganar en agilidad, flexibilidad y productividad, mejorando, a su vez, el servicio público a la ciudadanía.

Por todo ello, está previsto formar a todo el personal empleado público en el uso de estas herramientas desde su puesto de trabajo.

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, el Blockchain, el Internet de las Cosas, las comunicaciones 5G o la realidad virtual y aumentada entre otras.

La Estrategia Nacional en Inteligencia Artificial dentro del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia del gobierno nacional, propone a las Administraciones Públicas una nueva orientación hacia esta nueva generación tecnológica.

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha ya ha puesto en marcha su estrategia en Transformación Digital a través de un ambicioso proyecto centrado en el Gobierno del Dato. Este Gobierno del Dato tiene como objetivo entre otros aspectos, el correcto desarrollo metodológico de los proyectos de Inteligencia Artificial y Big Data en la JCCM. Dentro de esta estrategia, se desarrollarán un conjunto de políticas, normativas, procedimientos, estructuras, roles y responsabilidades para una correcta implementación del Gobierno del Dato en la JCCM. Dentro de esta estrategia tecnológica, un hecho importante y referente internacional ha sido la constitución del Centro Regional de Innovación Digital (CRID) en la localidad de Talavera de la Reina donde se ha inaugurado recientemente la sede de GAIA-X nacional y donde se han creado 3 centros de Innovación Tecnológica centrados en la Ciberseguridad, la Nube (Cloud) e Inteligencia del Dato.

Esta estrategia traerá consigo una Transformación Digital de la JCCM hacia una organización orientada hacia los Datos (Data Driven) donde sus decisiones estén basadas y contrastadas con datos. Dentro de esta estrategia, se desarrollarán un conjunto de políticas, normativas, procedimientos, estructuras, roles y responsabilidades para una correcta implementación del Gobierno del Dato en la JCCM.

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 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 los ciudadanos 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	2.250	2.250
2	Metodología de trabajo con recursos compartidos en la red de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presencial	5	75	90	1.080	5.400
3	Tutorización de cursos on line	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	1.125	2.250
6	Propio de Especialización en Derecho Administrativo e Inteligencia Artificial	Mixta	1	150	30	13.500	13.500
7	Inteligencia artificial y la revolución industrial 4.0	Telepresencial	3	75	45	1.500	4.500
8	Cómo dar clases telepresenciales, realizar reuniones y trabajo colaborativo con Webex-JCCM	Telepresencial	2	24	24	720	1.440
9	Herramienta videoconferencia WEBEX. Modulo avanzado	Telepresencial	1	12	12	720	720
10	Fundamentos Inteligencia Artificial para las Administraciones Públicas	Telepresencial	3	45	45	900	2.700
11	Fundamentos Big Data para las Administraciones Públicas	Telepresencial	3	45	45	900	2.700
12	Nuevas tecnologías y sus implicaciones éticas y jurídicas	Telepresencial	2	50	30	1.500	3.000
13	Gestión de contenidos en portales de la JCCM para publicadores	Telepresencial	2	20	36	600	1.200
14	Herramientas TIC corporativas para la mejora de la productividad	Telepresencial	1	15	15	900	900
15	Presentar con recursos digitales	Presencial	1	15	11	900	900
16	Sobrevivir y disfrutar de la era digital	Presencial	2	30	22	900	1.800
17	Empleado 360	Telepresencial	153	1.530	7.650	600	91.800
	Total		184	2.206	8.191		136.385

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	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 on line. 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 on line 30 horas).
Empresa/Formador/a	Interno y externo
Calendario orientativo:	18 de abril a 30 de mayo
Período de impartición:	6 semanas
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)	1.200
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	2.250

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	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, expedientes y documentos electrónicos. Exposición y resolución de casos prácticos en entornos reales de trabajo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	mayo (TO), junio (CU), septiembre (CR), octubre (AB) y noviembre (GU)
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)	1.080
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	1.080

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.080	5	5.400

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática.		Código	Tutorización de cursos online		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos 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 on line. 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:	3 de octubre a 3 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)	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 2023	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 mejores 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:	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

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	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:	20 a 22 de junio y 3 a 5 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)	1.125
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	1.125

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.125	2	2.250

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	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 y labores equivalentes 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:	1 de Abril a 15 de diciembre
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 2023	Consejería/organismo			
7		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	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que no hayan asistido al curso de Paradigmas Digitales.				
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. Woreables, 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				
Período de impartición:	10 días				
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM				
Horario:	9,00 a 11,30 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	
Total edición	1.500

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.500	3	4.500



Nº	Formación en Competencia Digital 2023		Consejería/organismo		
8			Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Cómo dar clases telepresenciales, realizar reuniones y trabajo colaborativo 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:	2	Participantes por edición:	12	Total participantes:	24
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	24

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, realizar reuniones, colaborar y realizar eventos telepresenciales de forma amena y eficaz
Contenido o Programa	1 – Preparación: requisitos tecnológicos, convocatoria, preparación del entorno. 2 – Desarrollo: arranque, comunicación, compartición de contenidos, sesiones en grupo, herramientas de colaboración, participación y evaluación. 3 – Finalización: acuerdos, encuestas de satisfacción, informes de asistencia, recogida y publicación de grabaciones.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Junio, octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 12,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	720
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	720

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
720	2	1.440

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Herramienta videoconferencia WEBEX-JCCM. Módulo avanzado.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado el curso "Cómo dar clases telepresenciales, realizar reuniones y trabajo colaborativo con Webex-JCCM"				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	12	Total participantes:	12
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	12

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Profundizar de una forma práctica en el uso de la plataforma Webex-JCCM, para organizar y gestionar cursos, reuniones, trabajos en grupo y seminarios web del servicio.
Contenido o Programa	1 – Convocatorias avanzadas de sesiones. 2 – Resolución de problemas en el arranque de las reuniones, y compartición de contenidos. 3 – Dinamización de sesiones de grupo, con trabajo colaborativo y compartición de resultados. 4 – Finalización avanzada de dinámicas, encuestas y exámenes, explotación de datos. Difusión de grabaciones.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Noviembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 12,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	720
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	720

Nº	Formación en Competencia Digital 2023		Consejería/organismo		
10			Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Fundamentos Inteligencia Artificial para las Administraciones Públicas.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
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	Dar a conocer la Cuarta Revolución Industrial (Industria 4.0) que está cambiando el mundo, las personas y las organizaciones. La Inteligencia Artificial como promotor de un cambio tecnológico global. Aprendizaje asistido y no asistido. Los nuevos empleos alrededor de los algoritmos. El reto de las Administraciones Públicas ante este cambio tecnológico. La ética y los peligros de esta nueva tecnología.
Contenido o Programa	Introducción a la Revolución Industrial 4.0. Definición de Inteligencia Artificial y por qué es importante Entendiendo la Inteligencia Artificial según su evolución histórica. La Inteligencia Artificial y los cambios sociales. La robótica y los cambios en el mundo laboral. La colaboración con los robots. Hacia una nueva Administración asistida por algoritmos. La ética y los peligros de la Inteligencia Artificial.
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 12,00 horas

## 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	
Total edición	900

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	3	2.700

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
11					
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Fundamentos Big Data para las Administraciones Públicas.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que no hayan realizado el curso de Big Data y Analítica de Datos.				
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	Dar a conocer la Cuarta Revolución Industrial (Industria 4.0) que está cambiando el mundo, las personas y las organizaciones. La tecnología Big Data como promotor de un cambio tecnológico global. Los nuevos empleos alrededor de los datos: el científico de datos. El reto de las Administraciones Públicas ante este cambio tecnológico. La ética y los peligros de esta nueva tecnología.
Contenido o Programa	Introducción a la Revolución Industrial 4.0. Definición de Big Data y por qué es importante. El Big Data y los cambios sociales. Hacia una nueva Administración Orientada a los Datos. El proyecto del Gobierno de Datos y Big Data de la JCCM. La ética y los peligros en el Big Data.
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 12,00 horas

## 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	
Total edición	900

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	3	2.700

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	Consejería/organismo			
12		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Nuevas tecnologías y sus implicaciones éticas y jurídicas		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos excepto personal informático y TIC.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	15	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer al empleado público los conceptos básicos sobre las nuevas tecnologías de la Revolución Industrial 4.0 (inteligencia artificial, big data, etc) y las cuestiones éticas y jurídicas que los rodean, así como su uso en la Administración Pública.		
Contenido o Programa	<p>Introducción a la Revolución Industrial 4.0. Conceptos básicos.</p> <p>La ética de los algoritmos.</p> <p>Exclusión social, nuevos empleos y lucha contra la desigualdad.</p> <p>Gobernanza digital, transparencia y participación ciudadana.</p> <p>Privacidad en el mundo digital.</p> <p>Marco regulatorio de la Administración digital.</p> <p>Digitalización de los servicios: eficacia, eficiencia y proactividad.</p> <p>La protección de datos en la sociedad digital.</p> <p>La inteligencia artificial en el Derecho y la Justicia.</p> <p>Humanos aumentados. Tecnorreligiones. Transhumanismo</p>		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno/Externo		

Calendario orientativo:	Octubre y Noviembre
Período de impartición:	10 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex - JCCM
Horario:	9,00 a 11,30 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	
Total edición	1.500

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.500	2	3.000

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	Consejería/organismo			
13		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Gestión de contenidos en portales de la JCCM para publicadores.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente usuarios editores, editores-publicadores o publicadores en alguno de los sitios web de la JCCM.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquisición de contenidos para la creación e introducción de contenidos en los sitios web de la JCCM con el gestor de contenidos Drupal.		
Contenido o Programa	1. Introducción al gestor de contenidos Drupal 2. Menu de administración y panel de control 3. Creación de páginas avanzadas empleando paragraphs y Layout Builder		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Abril, Octubre		
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)	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 Competencia Digital 2023	Consejería/organismo			
14		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Herramientas TIC corporativas para la mejora de la productividad.		
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:	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	Dar a conocer las herramientas TIC que la DGAD pone a disposición de los usuarios con el objeto de mejorar la productividad en el puesto de trabajo.		
Contenido o Programa	Entorno de trabajo del sistema operativo Windows. Herramientas colaborativas y correo electrónico. Gestión de documentos en formato PDF. Portfolio de herramientas corporativas.		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Mayo		
Período de impartición:	5 días		
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM		
Horario:	9,00 a 12,00 horas		

## 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	
Total edición	900

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	Consejería/organismo			
15		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Presentar con recursos digitales		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente aquellas personas que vayan a impartir cursos de formación o deseen mejorar la presentación de resultados, con conocimientos básicos en PowerPoint y Excel y que no hayan recibido el curso de manipulación de contenidos digitales para formación y presentación de resultados.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	11	Total participantes:	11
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir los conocimientos prácticos necesarios para manipulación y generación de contenidos digitales como presentaciones, datos, imágenes, video, audio y la mejora en su presentación, para una mayor eficacia e impacto.
Contenido o Programa	Manipulación de imágenes, video y audio. Mejora en contenidos PowerPoint. Presentación eficaz de datos a través de gráficos. Almacenamiento y distribución de contenidos. Grabación de navegación y pantalla.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril
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)	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	
Total edición	900



Nº	Formación en Competencia Digital 2023		Consejería/organismo		
16			Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Sobrevivir y disfrutar en la era digital.		
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:	2	Participantes por edición:	11	Total participantes:	22
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir los conocimientos prácticos necesarios para desenvolverse sin problemas en el entorno digital, para la realización de tareas online del trabajo y comunes, de una forma ágil y sobre todo segura.
Contenido o Programa	Uso Dni Electrónico. Obtención y uso de certificados digitales y Sistema Cl@ve. Uso de servicios digitales de la administración. Firma digital de documentos. Eliminación metadatos. Uso seguro de navegadores y correo electrónico. Uso de seguro de dispositivos móviles. Protección de documentos e información. Copia de seguridad y restauración de información (correo electrónico, dispositivos móviles, ordenadores). Gestión segura de contraseñas. Uso seguro del WIFI. Gestión segura de redes sociales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Junio y Noviembre
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)	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	
Total edición	900

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	2	1.800

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
17					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Formación Empleado/a 360		
Personal Destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que son objeto del proyecto Empleado 360, que conllevará el uso de herramientas de la plataforma Microsoft 365.			
Nº de ediciones:	153	Participantes por edición:	50	Total participantes:	7.650
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	1.530

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar en el uso de las herramientas de colaboración y comunicación de la suite Microsoft 365, que se van a desplegar dentro del proyecto Empleado/a 360
Contenido o Programa	Gestión de mi correo y mi tiempo con Outlook Gestión eficiente de mi correo Gestión de mi calendario y planificación de mis tareas Compartición / delegación del buzón / calendario Herramienta de colaboración Microsoft Teams Primeros pasos con Teams Comunicación ágil Reuniones efectivas Compartir y colaborar sobre documentos Personalizar Teams Herramienta de productividad OneDrive Primeros pasos con OneDrive Trabajar con mis documentos de trabajo en OneDrive Configuración de la sincronización de carpetas y ficheros Compartición y coedición simultánea de documentos.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Enero a diciembre
Período de impartición:	3 días – discontinua
Lugar de impartición:	Plataforma Teams-JCCM
Horario:	Dos sesiones de 3h (9,30 a 12,30 horas) y una de 4h (9,30 a 13,30 horas)

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	153	91.800

## 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	1.249,75	1.249,75
2	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado	Presencial	4	100	72	1.249,75	4.999
3	Resumir y Analizar datos en Hoja de cálculo Excel	Presencial	2	40	36	1.276,40	2.552,80
4	Creación de Formulas y Utilización de Funciones en Excel	Presencial	2	40	36	1.276,40	2.552,80
5	Base de datos Access Office: avanzado	Presencial	2	50	36	1.249,75	2.499,50
6	Consultar información en Base de datos Access Office	Presencial	2	40	36	1.276,40	2.552,80
7	Diseño de Formularios e Informes en Base de datos Access Office	Presencial	2	40	36	1.276,40	2.552,80
8	PowerPoint	Presencial	7	175	126	1.249,75	8.748,25
9	Integración de aplicaciones Office	Presencial	3	75	54	1.595,50	4.786,50
10	Procesador de textos Word Office: avanzado	Presencial	4	100	72	1.249,75	4.999
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 on line (Básico)	On line	1	25	50	800	800
18	Mecanografía on line (Avanzado)	On line	1	25	50	800	800
19	Análisis de datos en Hoja de Cálculo Excel	On line	1	15	50	700	700
20	Fórmulas y funciones avanzadas en hoja de cálculo Excel Office	On line	1	15	50	750	750
21	Diseño de base de datos Access Office y consultas avanzadas	On line	1	15	50	750	750
22	Formularios e informes avanzados en base de datos Access Office	On line	1	15	50	750	750
23	Trabajar entre aplicaciones Microsoft Office	On line	1	15	50	700	700

---

24	Netiqueta y gestión eficaz en el uso del correo electrónico como herramienta de trabajo	On line	1	30	30	900	900
	Total		46	1.065	1.352		50.843,20

---

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
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 2018 hasta ahora, o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2018.			
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:	11 a 15 de septiembre
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	1.249,75
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.249,75

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
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 2018.				
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:	18 a 22 de septiembre, 25 a 31 de octubre y 11 a 15 de diciembre en Toledo 19 a 23 de junio 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	1.249,75
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.249,75

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.249,75	4	4.999

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	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:	11 a 14 de abril y 22 a 25 de 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)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.276,40
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.276,40

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.276,40	2	2.552,80

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
4						
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 fórmulas. Mega fórmulas Fórmulas matriciales.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Autónomo
Calendario orientativo:	24 a 27 de abril y 29 de mayo a 2 de junio
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	1.276,40
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.276,40

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.276,40	2	2.552,80



Nº	Formación en Competencia Digital 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
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 2018.			
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:	9 a 17 de octubre y 9 a 15 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	1.249,75
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.249,75

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.249,75	2	2.499,50

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
6						
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 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:	<p>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.</p>		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador/a:	Autónomo		
Calendario orientativo:	2 a 5 de mayo y 14 a 19 de junio		
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	1.276,40
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.276,40

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.276,40	2	2.552,80

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
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:	8 a 11 de mayo y 20 a 23 de junio				
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	1.276,40
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.276,40

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.276,40	2	2.552,80

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	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 2018.				
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:	22 a 26 de mayo en Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara 2 a 6 de octubre, 2 a 8 de noviembre y 23 a 29 de noviembre en Toledo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete (1), Ciudad Real (1), Cuenca (1), Guadalajara (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	1.249,75
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.249,75

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.249,75	7	8.748,25

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
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 2018.			
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:	17 a 21 de abril, 15 a 19 de mayo y 5 a 13 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	1.595,50
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.595,50

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.595,50	3	4.786,50

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	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 2018.				
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:	26 a 30 de junio en Albacete 25 a 29 de septiembre, 18 a 24 de octubre y 16 a 22 de noviembre 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	1.249,75
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.249,75

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.249,75	4	4.999

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	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 2018.				
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	On line (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	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 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
12					
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 2018.				
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	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Abril - 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 2023	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 2018.				
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	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo - 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 2023	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 2018.				
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	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	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 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
15					
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 2018.				
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 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	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	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 2023	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 2018.				
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	On line (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	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 2023	Consejería/organismo			
17		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Mecanografía on line (Básico).		
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:	Facilitar a las personas participantes un nivel de conocimientos avanzados para escribir correctamente con el ordenador.
Contenido o Programa:	Lecciones de iniciación. Lecciones de destreza. Lecciones de Perfeccionamiento. Lecciones de números y signos. Controles. Juego.
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	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 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
18					
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Mecanografía on line (Avanzado).		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que hayan realizado cursos básicos de mecanografía por ordenador.			
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:	Facilitar a las personas participantes un nivel de conocimientos básicos para escribir correctamente con el ordenador.
Contenido o Programa:	Repaso. Destreza. Destreza avanzado (castellano/inglés). Perfeccionamiento. Perfeccionamiento avanzado (castellano/inglés). Números y signos. Velocidad (inglés). Controles. Juego inicial. Juego avanzado ( castellano/inglés).
Modalidad de impartición:	On line (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	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 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
19					
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Análisis de 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:	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:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.
Contenido o Programa:	Fórmulas para analizar datos. Consolidación de datos. Filtros. Ordenaciones. Subtotales. Tablas de datos. Importación de datos.
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo-Junio
Período de impartición:	3 semanas
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	700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	700

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	Consejería/organismo			
20		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Fórmulas y Funciones Avanzadas en Hoja de Cálculo Excel		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados Microsoft Excel o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.				
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:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.
Contenido o Programa:	Fórmulas complejas, funciones lógicas, funciones de texto, funciones de fecha, funciones de búsqueda, funciones anidadas y fórmulas matriciales. Creación y gestión de tablas dinámicas y gráficos dinámicos. Macros: creación y uso.
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Octubre/Noviembre
Período de impartición:	3 semanas
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	750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	750



Nº	Formación en Competencia Digital 2023	Consejería/organismo			
21		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Diseño de base de datos Access Office y consultas avanzadas		
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:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:
			N.º horas por edición:	15	Total horas:
					50
					15

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:	Tablas: elementos, diseño y propiedades. La hoja de datos: Creación de Tablas, máscaras de entrada, reglas de validación, índices, claves principales, relaciones, filtrar y ordenar. Consultas avanzadas Consultas de selección, consultas de resumen, consultas de acción, consultas de eliminación.
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo/Junio
Período de impartición:	3 semanas
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	750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	750

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	Consejería/organismo			
22		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Formularios e informes avanzados 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:	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:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la base de datos Access.
Contenido o Programa:	Formularios avanzados: diseño, herramientas, controles y propiedades: Subformularios. formularios vinculados. Botones de opción, casillas de verificación y grupo de opciones. Cuadros de lista y cuadros combinados. Informes avanzados: diseño, herramientas, controles y propiedades: Tipos de informes: 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.
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo/Junio
Período de impartición:	3 semanas
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	750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	750

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	Consejería/organismo			
23		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Trabajar entre aplicaciones Microsoft Office		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Word, Excel y Access, o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.				
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:	Proporcionar a los/as participantes 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:	Microsoft Word: combinación de documentos, vincular e importar de Excel y Access. Microsoft Excel: importar y exportar datos a otras aplicaciones Microsoft Office. Microsoft Access: importación y exportación de datos a otras aplicaciones Microsoft Office
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Octubre/Noviembre
Período de impartición:	3 semanas
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	700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	700

Nº	Formación en Competencia Digital 2023	Consejería/organismo			
24		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 Regional 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 pendiente y las citas. Contactos. 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. El correo electrónico como herramienta eficaz 2. Netiqueta. Reglas para el buen uso del correo electrónico 3. Mejora de la calidad de los correos electrónicos 4. Gestión eficaz del tiempo en el 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 determinada ciudadanía 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	1.200	180		10.800

Nº	Formación en idiomas 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
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 2023	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 2023	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 2023	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 2023		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 2023	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 2023		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 2023		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 2023	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 2023	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 2023	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.

Dentro de estas materias transversales para toda la Administración, se encuentra la igualdad entre hombres y mujeres. Por ello y siguiendo las directrices del II Plan de Igualdad de Oportunidades para Empleadas y Empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, concretamente las desarrolladas en su Eje 3 de actuación (Formación); se han incorporado acciones formativas a este programa de formación en relación a la perspectiva de género y el uso de lenguaje inclusivo en la administración; así como la comunicación para la igualdad y la elaboración de informes de impacto de género. El objetivo final es el de formar y sensibilizar al personal de la Administración Regional en materia de igualdad, conciliación y corresponsabilidad.

Otra materia transversal dentro de la Responsabilidad Social de la Administración es la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible que fueron aprobados por la ONU en 2015, dando la oportunidad a los países y sus sociedades para que emprendan un nuevo camino con el que mejorar la vida de todos, sin dejar a nadie atrás. La Agenda 2030 cuenta con 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible que incluyen desde la eliminación de la pobreza hasta el combate al cambio climático, la educación, la igualdad de la mujer, la defensa del medio ambiente o el diseño de nuestras ciudades. Son objetivos de aplicación universal y horizontal para ser incluidos en los programas de los diferentes gobiernos.

Para alinear la actividad administrativa de la Junta Comunidades de Castilla-La Mancha con la Agenda 2030 y el Desarrollo Sostenible en el ejercicio de sus competencias, de tal manera que permita avanzar en la implantación transversal de la Agenda 2030, es preciso proporcionar herramientas técnicas a su personal que contribuyan a alcanzar dichos objetivos y metas. Por ello se incluye también en este programa la formación en ODS y Agenda 2030 para que el personal empleado público sea capaz de conocer las claves más relevantes de los ODS e implementar buenas prácticas con relación a los retos mundiales que apunta la Agenda 2030.

También se incrementan las acciones formativas en la materia en aras de favorecer la sensibilización del personal empleado público con las personas discapacitadas que se incorporan a nuestra Administración.

##### 4.2 Contenido.

El contenido de este Programa Formativo 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	Inclusión y apoyos para el personal empleado público con discapacidad en la Administración Regional	Presencial	1	15	20	900	900
2	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I)	Presencial	2	50	40	1.233,75	2.467,50
3	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo II)	Presencial	2	70	40	1.192,50	2.385,00
4	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo I)	Presencial	1	30	20	1.547,50	1.547,50
5	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo II)	Presencial	1	30	20	1.137,50	1.137,50
6	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo III)	Presencial	1	30	20	1.137,50	1.137,50
7	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo I)	Presencial	1	30	15	1.512,50	1.512,50
8	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo II)	Presencial	1	30	15	1.137,50	1.137,50
9	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo III)	Presencial	1	30	15	1.137,50	1.137,50
10	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo IV)	Presencial	1	30	15	1.137,50	1.137,50
11	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo V)	Presencial	1	30	15	1.137,50	1.137,50
12	Comunicación para la igualdad: ¿qué ganamos comunicando desde la igualdad en la Administración?	On line	1	20	100	3.000	3.000
13	Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas	Presencial	1	20	25	1.400	1.400
14	Lenguaje inclusivo en la Administración	Presencial	5	75	125	1.200	6.000
15	Elaboración de informes de impacto de género	Presencial	1	20	25	1.600	1.600
16	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	30	50	1.275	2.550
17	Accesibilidad integral e igualdad de oportunidades	Presencial	1	20	20	1.860	1.860

---

18	Atención a personas con discapacidad en la Administración Regional desde una perspectiva de derechos y bajo el modelo de apoyos	Presencial	1	25	20	1.500	1.500
19	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y Agenda 2030	On line	1	30	50	3.250	3.250
	Total		26	615	650		36.797,50

---

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
Materia		Denominación del curso			
M13 – Políticas Sociales		Código	Inclusión y apoyos para el personal empleado público con discapacidad en la Administración Regional.		
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:	Lograr una formación práctica y teórica en los procesos vinculados a la atención, acogida y apoyo al personal empleado público con discapacidad, desde la Administración Regional.
Contenido o Programa:	Bloque 1 – Discapacidad y sociedad. Bloque 2 – Apuntes breves sobre la normativa relativa a discapacidad en España. Bloque 3 – Planificación de los apoyos, acogida y acompañamiento de los empleados públicos con discapacidad dentro de la Administración Regional.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Externo
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)	900
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
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 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
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:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

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:	11 a 17 de abril
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete 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	868,75
Medios y materiales didácticos	365,00
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.233,75

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.233,75	2	2.467,50

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
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		
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:	2 a 9 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	1.192,50
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.192,50

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.192,50	2	2.385,00

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
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:	20	Total participantes:	20
		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:	22 a 26 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	1.137,50
Medios y materiales didácticos	410,00
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.547,50



Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
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:	20	Total participantes:	20
		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:	12 a 16 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	1.137,50
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.137,50

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6					
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:	20	Total participantes:	20
		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:	26 a 30 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	1.137,50
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.137,50

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
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:	11 a 15 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	1.137,50
Medios y materiales didácticos	375,00
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.512,50

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
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:	2 a 6 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	1.137,50
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.137,50

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
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:	23 a 27 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
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.137,50
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.137,50

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10					
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:	13 a 18 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	1.137,50
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.137,50

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
11					
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:	11 a 15 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	1.137,50
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.137,50

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
12					
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:	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	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 Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
13					
Materia		Denominación del curso			
M22. 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 sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 o 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:	Capacitar al alumnado en la identificación de las necesidades de género Saber los criterios a tener en cuenta para diseñar 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:	Empresa
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	Cuatro 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)	600
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	1.400

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
14						
Materia		Denominación del curso				
M22. Igualdad y Aplicación de la Perspectiva de Género		Código	Lenguaje inclusivo y no sexista en la Administración.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	25	Total participantes:	125
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir conocimientos que garanticen el empleo escrito y oral 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
Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	Tres 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	1.200
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	5	6.000

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2023	Consejería/organismo			
15		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M22. 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 sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 o laboral equivalente y personal adscrito a servicios jurídicos y unidades de género.				
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	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	Empresa
Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	Cuatro 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	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.600

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
16					
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 empleado público 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:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que es la accesibilidad y su importancia</li> <li>- Hacer documentos accesibles: Word, pdf, Excel, etc.</li> <li>- Formularios accesibles</li> <li>- Validación de accesibilidad web</li> <li>- Conformidad de la accesibilidad web</li> </ul>
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	Abril
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)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.275

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.275	2	2.550

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
17					
Materia		Denominación del curso			
M13- Políticas sociales		Código	Accesibilidad integral e igualdad de oportunidades		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que desempeñen funciones relacionadas con los servicios públicos: establecimiento de políticas, dirección y gestión de centros, inspección de servicios, atención al ciudadano, o cualquier otra con incidencia en servicios públicos accesibles para todas las personas			
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	Sensibilizar y dotar de herramientas para unos servicios públicos accesibles para cualquier persona, mediante un diseño para todas las personas, consiguiendo una igualdad de oportunidades y evitando aspectos discriminatorios ante la diversidad humana		
Contenido o Programa	La accesibilidad para todos. Conceptos claves. Metodologías de diagnóstico. Herramientas de intervención. Marco normativo. Taller práctico		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Profesorado interno y empresa		
Calendario orientativo:	Abril/mayo		
Período de impartición:	Cuatro 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)	180
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.680
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.860

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
18					
Materia		Denominación del curso			
M13 – Políticas Sociales		Código	Atención a personas con discapacidad en la Administración Regional desde una perspectiva de derechos y bajo el modelo de apoyos.		
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:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lograr una formación práctica y teórica en los procesos de atención a las personas con discapacidad, desde la Administración Regional.</li> <li>Conocer las principales características de las personas con discapacidad en toda su diversidad.</li> <li>Aprender pautas comunes de atención de la Administración Pública ante cualquier persona con discapacidad.</li> <li>Normalizar y garantizar que el trato a personas con discapacidad, así como el servicio público prestado por la Administración Pública sea totalmente satisfactorio.</li> </ul>
Contenido o Programa:	Bloque 1 – Discapacidad y sociedad. Bloque 2 – Apuntes breves sobre la normativa relativa a discapacidad en España. Bloque 3 – Diferentes discapacidades, diferentes necesidades de apoyo. Bloque 4- Requisitos básicos de Accesibilidad en diferentes entornos; físicos, en construcción, cognitivo, nuevas tecnologías y comunicación digital. Bloque 5 - ¿Qué puedes hacer tú?
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Externo
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)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.500

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
19					
Materia		Denominación del curso			
M13.- Políticas Sociales		Código	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y Agenda 2030		
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	Los/as participantes serán capaces de conocer las claves más relevantes de los ODS e implementar buenas prácticas con relación a los retos mundiales que apunta la Agenda 2030.
Contenido o Programa	La historia y el contexto de la Agenda 2030. Características, puntos débiles e interpretaciones de la Agenda 2030. ODS relacionados con las personas. ODS relacionados con el planeta. ODS relacionados con la prosperidad. ODS relacionados con la paz, las alianzas y la implementación de la Agenda 2030.
Modalidad de impartición	On line (Autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa externa
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	3.250
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.250

## 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	30	25	2.000	2.000
2	El compás de las olas. Inteligencia emocional en equipos de trabajo	On line	1	15	60	4.500	4.500
3	Inteligencia grupal. Claves para trabajar en equipo	Mixta	1	40	25	2.985	2.985
4	Habilidades sociales y asertividad en el trabajo	Mixta	1	30	25	2.000	2.000
5	Planificación y evaluación de políticas públicas	Mixta	1	60	20	4.650	4.650
6	Tetris profesional: Cómo encajar en un equipo de trabajo	On line	1	25	25	1.875	1.875
7	Gestión de Proyectos de Innovación en la Administración Pública.	On line	1	20	25	2.500	2.500
8	Liderar teniendo en cuenta las emociones del equipo	Mixta	1	30	25	2.000	2.000
	Total		8	250	230		22.510



Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
Materia		Denominación del curso			
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Competencias básicas para la dirección pública		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y labores equivalentes 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:	30	Total horas:	30

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
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	2.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.000

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de trabajo y roles</li> <li>• La gestión de las reuniones</li> <li>• Poder y liderazgo</li> <li>• Manejo de situaciones conflictivas</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>		
Modalidad de impartición	On line ( Gamificación)		
Empresa/Formador/a	Empresa		
Calendario orientativo:	Septiembre - 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 2023	Consejería/organismo			
3		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	<p>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.</p> <p>Proporcionar estrategias para el adecuado abordaje de aquellas situaciones laborales que pueden resultar conflictivas.</p> <p>Adquirir herramientas para abordar como equipo los procesos de cambio por los que pueda atravesar.</p>
Contenido o Programa	<p>Módulo I: Grupos y equipos de trabajo.</p> <p>Módulo II: Poder y liderazgo en los equipos de trabajo.</p> <p>Módulo III: El manejo de situaciones conflictivas.</p> <p>Módulo IV: La gestión del cambio en el equipo de trabajo.</p>
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 14,00 horas 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 2023.	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M02.- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Habilidades sociales y asertividad en el trabajo.		
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:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar a las personas participantes conocimientos teóricos y prácticos sobre las conductas que permiten mejoras nuestras habilidades sociales y de comunicación en el ámbito personal.		
Contenido o Programa	Módulo 1. ¿Qué son las habilidades sociales? Módulo 2. Habilidades sociales y comunicación. Módulo 3. La asertividad. Módulo 4. Otras habilidades sociales. Módulo 5. Resolución de conflictos.		
Modalidad de impartición	Mixto (20 horas on line y 10 presenciales)		
Empresa/Formador/a	Empresa		
Calendario orientativo:	Mayo/junio		
Período de impartición:	5 semanas		
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	2.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.000

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2023	Consejería/organismo			
5		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 y labores equivalentes 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:	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)	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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2023	Consejería/organismo			
6		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Tetris Profesional: Como encajar en un equipo de trabajo		
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:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Analizar las claves que determinan que una persona se integre en un equipo de trabajo. Conocer la importancia que tiene el rol a la hora de encajar en un grupo. Aprender a descifrar las expectativas que los demás ponen en uno/a mismo/a.
Contenido o Programa	Módulo 1: La chaqueta del rol profesional Módulo 2: ¿Qué sucede cuando no encuentro mi sitio? Módulo 3: Vínculos técnicos y relacionales entre los miembros de un equipo Módulo 4: El/la nuevo/a en el equipo Módulo 5. Preguntas de interés Módulo 6. Reflexiones adicionales Módulo 7. Entrevista al ponente
Modalidad de impartición	On line ( 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	1.875
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.875

Nº	Formación General		Consejería/organismo			
7	2023		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M03.-Dirección y Gerencia Pública		Código	Gestión de Proyectos de Innovación en la Administración Pública.			
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y labores equivalentes de la Administración Regional 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	Comprender el concepto de innovación en todos sus ámbitos. Conocer cómo gestionar la innovación en las AAPP a través de un Sistema de Gestión de la Innovación. Conocer las claves para presentar una candidatura de un proyecto de innovación. Conocer cómo justificar un proyecto de innovación.
Contenido o Programa	Contexto y definición de innovación. Estructurar y preparar proyectos de innovación en la Administración Pública. Gestión de proyectos de Innovación en la Administración Pública. Justificación de proyectos de innovación en la Administración Pública.
Modalidad de impartición	On line
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	2.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.500

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2023.	Consejería/organismo			
8		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M02.- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Liderar teniendo en cuenta las emociones del equipo		
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:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar a los participantes recursos técnicos que les puedan resultar de utilidad a la hora de gestionar las relaciones profesionales que mantienen en el ámbito laboral. Reflexionar sobre los beneficios que aporta el cuidado de las relaciones profesionales y mejorar la red de relaciones que se establece en el marco de un equipo de trabajo. Adquirir pautas que mejoren la capacidad para relacionarse con compañeros/as de trabajo y usuarios/as de la Administración Pública.
Contenido o Programa	Módulo 1. La inteligencia interpersonal. Módulo 2. Cómo plantear las relaciones desde un enfoque positivo. Módulo 3. Relaciones interpersonales basadas en la confianza. Módulo 4. Otras pautas para mejorar la inteligencia interpersonal. Módulo 5. Cómo generar cambios en nuestras relaciones.
Modalidad de impartición	Mixta (20 horas on line y 10 presenciales)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	1 mes
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	2.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.000



## 6.-Programa de Autoformación.

### 6.1 Objetivos.

El Programa de Autoformación tiene como objetivo dotar al personal empleado público de las herramientas necesarias para mantener actualizada su formación y cualificación de una manera continua, sin sujeción a horarios, fechas ni a 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 garantizando así el acceso a la formación del personal empleado público al ser acciones formativas sin límite de plazas disponibles ni de acciones formativas a solicitar.

### 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	-	0	0
8	Introducción a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.	On line	1	25	-	0	0
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	-	0	0
12	Formación para el Teletrabajo	On line	1	25	-	0	0
13	Dirección por Objetivos	On line	1	25	-	5.950	5.950
14	Igualdad de género en la Administración Pública	On line	1	25	-	10.575	10.575
	Total		14	350			28.021

Nº	Autoformación 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
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:	Junio - diciembre
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	3.832
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.832

Nº	Autoformación 2023		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:	Junio - diciembre		
Período de impartición:	6 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 2023	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:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 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 2023		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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Introducción a la prevención de riesgos laborales.</li> <li>2.- Daños derivados del trabajo.</li> <li>3.- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.</li> <li>4.- Riesgos generales y su prevención.</li> <li>5.- Trabajo con pantallas de visualización de datos.</li> <li>6.- Gestión de la prevención de riesgos laborales.</li> <li>7.- Referencias normativas, técnicas y bibliográficas.</li> </ol>
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
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	

Nº	Autoformación 2023		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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las subvenciones públicas: concepto y régimen jurídico.</li> <li>2. Elementos subjetivos de la relación subvencional.</li> <li>3. Planificación estratégica de subvenciones.</li> <li>4. Las bases reguladoras de las subvenciones.</li> <li>5. La convocatoria de subvenciones. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones.</li> <li>6. Otros procedimientos de concesión.</li> <li>7. Gestión y justificación de las subvenciones. Gastos subvencionables. La comprobación de subvenciones.</li> <li>8. Procedimientos de gestión presupuestaria de subvenciones y control de las subvenciones.</li> <li>9. El reintegro de subvenciones.</li> <li>10. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones. El delito de fraude de subvenciones.</li> </ol>
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 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 2023		Consejería/organismo		
6			Escuela de Administración Regional		
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción. Objetivos fundamentales de la LCSP. Objeto y ámbito de la LCSP.</li> <li>2. Los contratos del Sector Público: concepto y tipos de contratos.</li> <li>3. Justificación de la necesidad, idoneidad y eficiencia del contrato. Duración de los contratos, perfección y contenido del contrato, Perfil del contratante.</li> <li>4. Partes del contrato: Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.</li> <li>5. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio. Garantías exigibles.</li> <li>6. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Expediente de contratación pliegos de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas.</li> <li>7. Normas generales de adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.</li> <li>8. Los procedimientos de adjudicación en particular: características y aspectos fundamentales de su tramitación.</li> <li>9. Cumplimiento de los contratos. Ejecución de los contratos administrativos.</li> <li>10. Modificación de los contratos.</li> <li>11. Cesión de contratos.</li> <li>12. Resolución del contrato.</li> <li>13. Del curso especial en material de contratación.</li> <li>14. Racionalización técnica de la contratación.</li> <li>15. Especialidades de los contratos.</li> </ol>
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
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)	
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 2023		Consejería/organismo		
7			Escuela de Administración Regional		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo 1: La normativa administrativa.</li> <li>• Módulo 2: Los interesados: Capacidad y representación.</li> <li>• Módulo 3: La actuación de las Administraciones Públicas.</li> <li>• Módulo 4: El procedimiento administrativo.</li> <li>• Módulo 5: Revisión de los actos administrativos.</li> </ul>
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
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	

Nº	Autoformación 2023	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:	Junio - diciembre
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	

Nº	Autoformación 2023		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 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	Divulgar a todos los niveles la importancia y trascendencia 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:	Junio - diciembre
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 (Elaboración y diseño)	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	

Nº	Autoformación 2023		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 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 sobre protección de datos y seguridad de la información.
Contenido o Programa	<p>Bloque 1: Protección de datos de carácter personal.</p> <p>1.- Introducción a la Protección de datos.</p> <p>2.- Principios de la protección de datos.</p> <p>3.- Encargados el tratamiento.</p> <p>4.- Ejercicio de derechos por los ciudadanos cuando sus datos son tratados por una Administración Pública.</p> <p>5.- Autoridades de control independientes.</p> <p>6.- Régimen sancionador.</p> <p>Bloque 2: Seguridad de la información.</p> <p>1.- Introducción y normativa de referencia.</p> <p>2.- Esquema Nacional de Seguridad.</p> <p>3.- Obligaciones en Seguridad de la Información.</p>
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
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 (Elaboración y diseño)	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	

Nº	Autoformación 2023		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 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	Divulgar a todos los niveles la importancia y trascendencia 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	On line(autoformación)
Empresa/Formador/a	

Calendario orientativo:	Junio - diciembre
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	

Nº	Autoformación 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
12					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas Tecnologías ( TIC ) y ofimática		Código	Formación para el Teletrabajo.		
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	Conocer los aspectos fundamentales para el correcto desempeño de puestos de trabajo mediante teletrabajo
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El teletrabajo y su regulación. Las condiciones para prestar servicios en teletrabajo.</li> <li>2. Medios tecnológicos para el teletrabajo.</li> <li>3. La prevención de riesgos laborales en el teletrabajo.</li> <li>4. Protección de datos y seguridad de la información. Buenas prácticas.</li> <li>5. Gestión por objetivos. Plan de trabajo individualizado. Evaluación del cumplimiento de objetivos.</li> <li>6. La gestión del tiempo.</li> </ol>
Modalidad de impartición	On line(autoformación)
Empresa/Formador/a	

Calendario orientativo:	Junio - diciembre
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	

Nº	Autoformación 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
13					
Materia		Denominación del curso			
M03- Dirección y Gerencia Pública		Código	Dirección por objetivos.		
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	Dar a conocer las principales nociones de la Dirección por Objetivos
Contenido o Programa	1. Aspectos Generales de la Dirección por Objetivos 2. Fase 1: establecimiento de objetivos 3. Fase 2: elaboración del plan de actuación 4. Fase 3: seguimiento de las actuaciones 5. Fase 4: evaluación del desempeño
Modalidad de impartición	On line(autoformación)
Empresa/Formador/a	

Calendario orientativo:	Junio - diciembre
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	5.950
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	5.950

Nº	Autoformación 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
14					
Materia		Denominación del curso			
M22.- Igualdad y aplicación de la perspectiva de Género		Código	Igualdad de género en la Administración Pública		
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 al personal empleado público de una formación básica necesaria en igualdad de género
Contenido o Programa	Bloque I La construcción social de la desigualdad. Bloque II La perspectiva de género en los programas y proyectos de la administración. Bloque III. La violencia de género y su abordaje desde la administración pública
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
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	10.575
Medios y materiales didácticos	
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 del personal empleado público, 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	Presencial	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	Presencial	1	15	25	1.200	1.200
4	Automotivación	Presencial	1	16	25	1.280	1.280
5	Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales	Presencial	1	20	25	1.600	1.600
6	Alimentación y nutrición saludable	On line	1	15	50	990	990
7	Mindfulness para reducir el estrés y gestionar las emociones	On line	2	70	100	3.175	6.350
8	Empatía: Como mejorar la relación con compañeras/os y la ciudadanía.	On line	1	25	50	4.000	4.000
9	Herramientas para analizar, decidir y actuar.	On line	1	30	50	2.500	2.500
10	Bienestar personal en el trabajo y la vida	On line	1	35	50	2.950	2.950
11	Proyecto para la mejora de la gestión emocional mediante competencias intrapersonales e interpersonales.	Presencial	1	20	20	1.000	1.000
12	Reto 21 días: Eficiencia y bienestar.	Presencial	1	20	20	1.600	1.600
13	Autocuidado: superando vivencias estresantes	Presencial	1	20	25	1.600	1.600
14	Planificación de menús y dietas especiales	On line	1	20	25	900	900
	Total		15	342	540		29.650

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2023	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 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 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	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	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 2023	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 Regional 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	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,30 horas 2 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	1.280
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 2023	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 uno organizaciones saludables y resilientes. 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	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	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 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Automotivación		
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:	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	Inteligencia emocional y motivación. Desarrollo del autoconocimiento. Conocimiento de mi motivación. Aspectos motivadores. Motivación de otros. Optimismo y proactividad. Autoconfianza y optimismo. Construir pensamientos proactivos. Decálogo de automoción.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,30 horas 2 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	1.280
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 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
5						
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 Regional 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	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
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)	
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 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Alimentación y nutrición saludable		
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:	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	On line (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	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 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
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 Regional 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qué es mindfulness. Atención plena</li> <li>- El cuerpo, la mente y las emociones</li> <li>- Regulación emocional</li> <li>- Mindfulness en el trabajo</li> <li>- ¿Qué es el estrés y cómo nos afecta?</li> <li>- Mindfulness para reducir el estrés</li> <li>- Los hábitos de la mente</li> <li>- Comunicación consciente</li> <li>- La práctica de mindfulness. Meditación, yoga atento, respiración y exploración corporal. Prácticas de mindfulness en el centro de trabajo</li> </ul>				
Modalidad de impartición	On line (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	3.175
Medios y materiales didácticos	
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 en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
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 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:	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 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
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 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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar un modelo racional y operativo de análisis de problemas y toma de decisiones.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>
Contenido o Programa:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipos de problemas, tipos de soluciones.</li> <li>2. Herramientas de gestión de problemas.</li> <li>3. Factores que intervienen en el proceso de tomas de decisiones.</li> <li>4. Técnicas para tomar decisiones.</li> <li>5. Implementación de las decisiones.</li> </ol>
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 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10					
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 Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	35

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer y practicar herramientas de mindfulness para la gestión del estrés en el trabajo</li> <li>2. Aprender y aplicar herramientas de gestión emocional que favorezcan desarrollar la inteligencia emocional en el trabajo.</li> <li>3. Aprender los elementos de la comunicación eficaz y como lograrla en el ambiente laboral.</li> <li>4. Conocer cómo se puede resolver conflictos mientras se mejora la relación con el otro.</li> <li>5. Adquirir estrategias para mejorar el trabajo en equipo.</li> </ol>
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	2.950
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.950

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
11					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Proyecto para la mejora de la gestión emocional mediante las competencias intrapersonales e interpersonales		
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:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Promocionar tanto el conocimiento, autogestión y detección de emociones/sentimientos propios y ajenos mediante técnicas y herramientas evitando así incurrir en situaciones que puedan dar lugar a estados de sobrecarga emocional y/o incluso secuestro emocional y por tanto perder el control de uno mismo.
Contenido o Programa	1ª Parte: 1.- Origen etimológico del concepto de "Inteligencia Emocional". 2.- Los "padres" de la inteligencia Emocional". 3.- Psicología Humanista. ¿Qué es? Definición de D. Goleman de Inteligencia Emocional. 5.- Partes del cerebro emocional. 6.- La psinapsis. 7.- La amígdala y la extinción del miedo. 2ª Parte: 1.- La forma de conciencia y/o autoconocimiento. 2.- Emociones, sentimientos y padrones de respuesta emocional.3.- Necesidades psicológicas fundamentales. 4.- Formas de relacionarnos con los demás. 3º Parte: 1.-Autocontrol o Regulación Emocional. 2.- La conciencia y la atención 4º Parte: Automotivación 5ª Parte: La conciencia social 6ª Parte: En qué consiste la habilidad social.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	Abril
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	1.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.000

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
12					
Materia		Denominación del curso			
M02.-Calidad, comunicación e información y atención		Código	Reto 21 días: Eficiencia y bienestar.		
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:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Concienciar a los participantes sobre la importancia de la actitud positiva y las propias barreras personales a la hora de alcanzar nuestros objetivos. Facilitar a los asistentes diferentes recursos, instrumentos y técnicas que faciliten el logro de sus retos profesionales, al objeto de alcanzar eficiencia y bienestar.
Contenido o Programa	Actitud positiva y objetivo común. Autodesarrollo y autoliderazgo. Mi aportación e implicación. La comunidad interpersonal. Gestión adecuada del tiempo: bienestar.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	4 días (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)	
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 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
13					
Materia		Denominación del curso			
M16. Seguridad, Prevención y Salud Laboral		Código	Autocuidado: superando vivencias estresantes		
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:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender prácticas para gestionar eficazmente nuestras emociones e incrementar nuestro nivel de resiliencia para afrontar adversidades y mejorar nuestra capacidad para reducir el estrés en nuestro día a día.
Contenido o Programa	Hablemos del Estrés: gestión emocional, resiliencia, factores moduladores del estrés, trastornos por trauma y estrés, síndrome de burnout, fatiga por compasión, trastorno de estrés postraumático. Herramientas: Habilidades y actitudes para el autocuidado, técnicas de bienestar emocional, mindfulness.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Segundo semestre
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	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 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
14					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Planificación de Menús y Dietas Especiales		
Personal destinatario	Personal laboral de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de la categoría de cocinero y auxiliar de cocina.				
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
Sin área			

Objetivos	Adquirir los fundamentos básicos necesarios para planificar dietas y menús adaptados a situaciones, edades, demandas y colectivos en la restauración.
Contenido o Programa	<p>1. Nutrición y buenos hábitos: Dietética y Nutrición Alimentos, nutrientes y dietética. Alimentación saludable La dieta: factor ambiental, cultural y económico. Hábitos, modos y comportamiento alimentario. Planificación dietética de la carta y marketing alimentario. Segmentos de mercado y oferta dietética.</p> <p>2. Realización de dietas Tipos de dietas y menús. Niños y adolescentes. Planificación de la dieta en adultos. Tercera edad. Dietas alternativas: dietas vegetarianas, macrobióticas, disociadas. Dietas y planificación de menús para colectivos específicos.</p>
Modalidad de impartición	On line (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	900
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	900



## 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 y a la participación de la ciudadanía y, por otro lado, mejorar la capacitación profesional de aquel.

De esta forma 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 2023							
	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Básico de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Presencial	2	50	50	1.850	3.700
2	Políticas públicas abiertas: La participación ciudadana en Castilla-La Mancha	On line	2	60	50	1.230	2.460
3	Propio de Especialización en Gobierno Abierto	Mixta	1	150	30	13.500	13.500
4	Básico de Protección de Datos	Mixta	2	40	50	1.025	2.050
5	La seguridad de la información	Presencial	2	40	40	1.350	2.700
6	La Protección de Datos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presencial	1	25	25	1.500	1.500
7	La Protección de Datos en la atención al público	Presencial	1	20	25	1.200	1.200
8	Ética en las Administraciones Públicas	Presencial	1	20	25	2.055	2.055
	Total		12	405	295		29.165

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
1						
Materia		Denominación del curso				
M20- Transparencia		Código	Básico de Transparencia y Acceso a la Información Pública			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y 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:	Inculcar la cultura de transparencia en la Administración a través del estudio de la normativa vigente en la materia, tanto estatal como autonómica, así como conocer la metodología de clasificación y elaboración de la información que debe ser publicada en el portal y las actuaciones administrativas derivadas del deber de la publicidad activa y del derecho de acceso de los ciudadanos a la información.					
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: iniciativas de transparencia y gobierno abierto en España y en los países más desarrollados, normalización en el uso de las TIC (web institucionales, sedes electrónicas y portales de transparencia y datos abiertos). El derecho de acceso a la información pública: a) Aspectos materiales: ámbitos 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); papel de las unidades de transparencia. Régimen de impugnaciones. Órganos de control y seguimiento.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Interno y externo					
Calendario tentativo:	Mayo - 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	1.850
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.850

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.850	2	3.700

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
Materia		Denominación del curso			
M20- Transparencia		Código	Políticas públicas abiertas: La participación ciudadana en Castilla-La Mancha		
Personal destinatario	Personal empleado público 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:	30	Total horas:	60
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					
Objetivos	Fomento y divulgación de la cultura participativa en el ámbito interno de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha consecuencia del desarrollo procedimental que en la práctica se realiza de los procesos participativos recogidos en la Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha.				
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco normativo:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Antecedentes normativos (europeos, nacionales, especial referencia a la Admón. Local)</li> <li>b. La ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha:</li> </ol> </li> <li>2. Actuaciones Participativas                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Consulta pública Previa</li> <li>b. Información Pública</li> <li>c. Los procesos participativos</li> </ol> </li> <li>3. Planificación de los procesos participativos                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Programa Anual de Participación Ciudadana</li> <li>b. Instrumentos Participativos: El portal de Participación ciudadana de Castilla-La Mancha</li> </ol> </li> <li>4. Gestión de los Procesos participativos                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Estructura organizativa</li> <li>b. Documentación y Fases del proceso participativo</li> </ol> </li> <li>5. Buenas Prácticas para fomentar la participación ciudadana:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Plan Anual Normativo (PLANO)</li> <li>b. Huella Normativa</li> <li>c. Comunicación eficaz</li> </ol> </li> </ol>				
Modalidad de impartición	On line(autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Abril-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)		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		180			
Total edición		1.230			
Presupuesto total					
Total por edición		Nº de ediciones		Total	
1.230		2		2.460	

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
Materia		Denominación del curso			
M20.- Transparencia		Código	Propio de Especialización en Gobierno Abierto		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y labores equivalentes 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 del concepto del Gobierno abierto, con su cuádruple eje transparencia y rendición de cuentas, participación, colaboración e integridad pública, así como las consecuencias que se derivan del mismo a nivel jurídico y político.
Contenido o Programa	1.- Introducción al Gobierno Abierto: concepto y fundamentos. 2.- Transparencia y acceso a la información pública 3.- Participación ciudadana 4.- Integridad y rendición de cuentas 5.- Publicación y reutilización de datos abiertos.
Modalidad de impartición	Mixta (145 horas on line y 5 horas presenciales)
Empresa/Formador/a	UCLM

Calendario orientativo:	Abril a 15 de diciembre
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 2023	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.				
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, 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	Mixto ( 10 horas presenciales (2 jornadas de 5 horas cada una) y 10 horas on line)		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Mayo y junio		
Período de impartición:	1 mes		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/sesiones presenciales en Toledo (1ªed) y Albacete (2ªed)		
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)	1.025
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	1.025

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.025	2	2.050

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	La seguridad de la información		
Personal destinatario	Personal empleado público 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	<p>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 los conceptos de la seguridad en internet, sus principales amenazas y riesgos. Utilizar internet de forma segura.</p> <p>Conceptos de firma electrónica y su aplicación en los servicios prestados por las AAPP a través de internet.</p> <p>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.</p>
Contenido o Programa	<p>Introducción a la seguridad de la información y la protección de datos</p> <p>Esquema Nacional de Seguridad</p> <p>Principales amenazas a las que nos enfrentamos y medidas y herramientas de seguridad disponibles para combatirlas.</p> <p>Recomendaciones de seguridad para funcionarios en el desempeño de su trabajo</p> <p>La firma electrónica: conceptos y su utilización en las administraciones.</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril/octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete 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)	1.350
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	1.350

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.350	2	2.700

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6					
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 las Secretarías Generales o que hayan realizado algún curso de formación básica en protección de datos.			
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, brechas de datos personales 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)	1.500
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	1.500



Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
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 de la Administración Regional 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	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, brechas de datos personales y seguridad de la información. Casos prácticos relacionados con la atención al público.		
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)	1.200
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	1.200

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
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	1. La Integridad como competencia profesional. Ética en el puesto de trabajo. 2. Teoría general de conflicto de intereses y legislación de incompatibilidades de altos cargos. 3. Ética pública y personal empleado público. 4. Public compliance 5. 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 a 14,00 horas (1 día); 9,30 a 14,00 horas (2 días); 8,30 a 14,30 horas (1 día)

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	180
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	2.055

## 9.- Programa de Formación en Administración Electrónica.

### 9.1. Objetivos.

La Administración electrónica es el modelo de Administración pública que utiliza las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para desarrollar su actividad tanto en las relaciones con la ciudadanía, como en su actividad interna y en las relaciones con otras administraciones.

Así, 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	Identidad Electrónica para las Administraciones: Proyecto CI@ve	On line	1	20	100	4.000	4.000
4	La sede electrónica de la JCCM	Presencial	3	30	60	600	1.800
5	E-Administración in home	On line	1	30	50	1.450	1.450
6	Tramitación electrónica básica mediante CESAR (Teoría y Práctica).	Presencial	1	10	18	600	600
7	Tramitación electrónica avanzada mediante CESAR (Teoría y Práctica).	Presencial	1	10	18	600	600
8	Tramitación electrónica mediante TRAMITA (teoría y práctica)	Presencial	2	24	36	720	1.440
9	Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por Medios electrónicos	On line	1	20	50	1.450	1.450
	Total		17	314	582		24.640

Nº	Formación en Administración Electrónica 2023	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 empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y labores equivalentes. 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	Claves de la Innovación pública. 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. TRAMITA. 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:	Toledo: mayo-septiembre, Albacete junio; Guadalajara: septiembre; Ciudad Real: octubre; Cuenca: noviembre;
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo (2), Albacete, Ciudad Real, Cuenca y 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)	1.550
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 2023	Consejería/organismo			
2		Escuela de Administración Regional			
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	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	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 2023	Consejería/organismo			
3		Escuela de Administración Regional			
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identidad Electrónica para las Administraciones Públicas.</li> <li>2. Proyecto CI@ve: Registro de ciudadanos. Identificación con CI@ve pin y con CI@ve permanente.</li> <li>3. Identificación con certificados electrónicos y DNle.</li> <li>4. Firma electrónica: CI@ve Firma, @firma y Autofirma.</li> </ol>
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 2023	Consejería/organismo			
4		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	La sede electrónica de la JCCM		
Personal destinatario	Personal empleado público 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 horas		

## 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 2023	Consejería/organismo			
5		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	1.450
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.450



Nº	Formación en Administración Electrónica 2023	Consejería/organismo			
6		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	Tramitación electrónica básica mediante CESAR (Teoría y Práctica).		
Personal destinatario		Personal empleado público 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:
			N.º horas por edición:	10	Total horas:
					18
					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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Administración electrónica y procedimiento administrativo.</li> <li>2.- Tramitación de expedientes</li> <li>3.- Gestión de documentos del expediente.</li> <li>4.- Consulta de estado de expedientes.</li> <li>5.- Árbol de tramitación.</li> <li>6.- Archivado de expedientes.</li> <li>7.- Firma electrónica de documentos con CESAR.</li> <li>8.- Notificación electrónica.</li> <li>9.- Verificación de documentos.</li> <li>10.- Comunicaciones</li> </ol>
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)	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 en Administración Electrónica 2023	Consejería/organismo			
7		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	Tramitación electrónica avanzada mediante CESAR (Teoría y Práctica).		
Personal destinatario	Personal empleado público 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:	9,00 a 14,00 horas

## 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 en Administración Electrónica 2023	Consejería/organismo			
8		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	Tramitación electrónica mediante TRAMITA (teoría y práctica)		
Personal destinatario	Personal empleado público 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	1. Introducción a TRAMITA. 2. Creación de expedientes 3. Tramitación de Expedientes 4. Gestión de documentos electrónicos. Firma y notificación. 5. Registro de Entrada 6. Gestión de usuarios 7. Utilidades avanzadas				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Octubre / noviembre				
Período de impartición:	2 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)	720
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	720

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
720	2	1.440

Nº	Formación en Administración Electrónica 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
Materia		Denominación del curso			
M21.-Administración Electrónica		Código	Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por Medios electrónicos		
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	Comprender la evolución normativa de la administración electrónica desde el marco establecido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
Contenido o Programa	1. Introducción.2. Disposiciones generales.3. Los puntos de acceso electrónico.4. El procedimiento administrativo electrónico.5. El procedimiento administrativo electrónico.6. Las relaciones ad intra electrónicas
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)	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	
Total edición	1.450

## 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. No obstante, también se realizan algunas acciones formativas más 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

Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Moderación de costes y justificación efectiva de gastos en la gestión de ayudas de fondos agrícolas europeos	Presencial	1	20	20	1.300	1.300
2	El Organismo pagador de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Procedimientos horizontales	Presencial	2	30	30	1.000	2.000
3	Uso y manejo de aplicaciones cartográficas web de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.	Presencial	1	20	11	1.300	1.300
4	Sistemas de información geográfica. Análisis y proyectos con QGIS	Presencial	1	25	11	1.600	1.600
5	Introducción al uso de imágenes de satélite en Agricultura, Agua y Desarrollo Rural	Presencial	1	20	11	1.300	1.300
6	Formularios avanzados con Angular en la arquitectura software del Organismo Pagador	Telepresencial	1	15	20	1.000	1.000
7	Desarrollo de aplicaciones con el Marco 2.0 aplicado al Organismo Pagador	Telepresencial	1	25	20	1.600	1.600
8	Pruebas de software Java en el Organismo Pagador	Telepresencial	1	25	20	1.600	1.600
9	Metodología de desarrollo software Java y herramientas del Servicio de Informática del Organismo Pagador	Telepresencial	1	15	20	1.000	1.000
10	Desarrollo en tecnología Legacy del Organismo Pagador: Forms/Reports y PL/SQL	Telepresencial	1	25	20	1.600	1.600
11	Aplicación del Real Decreto sobre derechos de ayuda básica a la renta para la sostenibilidad de la PAC	Presencial	1	15	25	1.000	1.000
12	Gestión administrativa del viñedo. Régimen de autorizaciones y ayudas	Presencial	1	15	25	1.000	1.000
13	Planes de alerta sanitaria veterinaria	Presencial	1	12	20	1.120	1.120
14	Fiscalidad de las empresas agrarias y legislación laboral de los agricultores profesionales	Presencial	2	50	50	2.225	4.450
15	El Estatuto de las mujeres rurales de Castilla-La Mancha. Función pública e igualdad en el medio rural	Presencial	1	10	25	860	860
16	Tractorista agrícola	Presencial	1	50	15	4.450	4.450
17	Bioseguridad en explotaciones ganaderas	Presencial	1	12	20	1.120	1.120
18	Escuela de espalda	Presencial	2	10	30	800	1.600
19	Manipulador de productos fitosanitarios cualificado	Presencial	1	60	20	4.900	4.900
	Total		22	454	413		34.800

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
1	2023		Agricultura, Agua y Desarrollo Rural		
Materia		Denominación del curso			
M 04 Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	Moderación de costes y justificación efectiva de gastos en la gestión de ayudas de fondos agrícolas europeos		
Personal destinatario	Personal empleado público gestor de ayudas de fondos agrícolas europeos, subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural; de la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad de la Consejería de Desarrollo Sostenible; de sus 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
Todas			

Objetivos	Este curso se plantea con el objetivo dotar a los funcionarios que gestionan ayudas de Fondos agrícolas europeos de los instrumentos que permitan mejorar la eficacia de los sistemas de control y asegurar la conformidad con la Normativa en la verificación de la moderación de los costes y la justificación efectiva de gastos, incidiendo en las verificaciones de contabilidad.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño del sistema de control de moderación de costes</li> <li>2. Sistemas de control de moderación de costes</li> <li>3. Los justificantes de la inversión</li> <li>4. Los justificantes de pago</li> <li>5. Verificaciones de contabilidad</li> <li>6. Supuestos y casos prácticos</li> </ol>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	4 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)	1.200
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	1.300

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural		
2					
Materia		Denominación del curso			
M04- Económica- Financiera y Presupuestaria		Código	El Organismo Pagador de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Procedimientos Horizontales		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural; de la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad de la Consejería de Desarrollo Sostenible; de sus Delegaciones Provinciales				
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, 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 contabilidad de los pagos. Irregularidades, fraudes y Conflicto de Intereses. Seguridad de la información y procedimientos de auditoría interna		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Junio y 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)	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	1.000

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	2	2.000



Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural		
3					
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 público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural y sus Organismos Autónomos que en el desempeño de sus funciones técnicas utilice aplicaciones cartográficas web de la Consejería.				
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
Todas			

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)	1200
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	1300

Nº	Formación específica 2023	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 público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural y sus Organismos Autónomos 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
Todas			

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)	1500
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	1600

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
5					
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 público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural y sus Organismos Autónomos 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
Todas			

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-October
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)	1200
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	1300

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural		
6					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Formularios avanzados con Angular en la arquitectura software del Organismo Pagador		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional preferentemente de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, con prioridad para el personal con funciones de desarrollo software y el resto a personal informático de otras Consejerías con prioridad al personal con funciones de desarrollo de software de la Dirección General de Administración Digital (se reservan 2 plazas).				
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 con mayor profundidad el uso de los formularios en Angular, aplicados en la la arquitectura de las aplicaciones del Organismo Pagador
Contenido o Programa	1. Inicio de un proyecto angular. 2. Formularios por template. 3. Formularios reactivos. 4. Validaciones síncronas y asíncronas. 5. Validaciones personalizadas.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo-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)	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	1.000

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural		
7					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Desarrollo de aplicaciones con el Marco 2.0 aplicado al Organismo Pagador		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional preferentemente de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, con prioridad para el personal con funciones de desarrollo software y el resto a personal informático de otras Consejerías con prioridad al personal con funciones de desarrollo de software de la Dirección General de Administración Digital (se reservan 2 plazas).				
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 el marco 2.0 de desarrollo corporativo para la creación y mantenimiento de aplicaciones web. Aplicarlo a las aplicaciones del Servicio de Informática del Organismo Pagador (SIOP), con sus peculiaridades y servicios comunes.
Contenido o Programa	1. Introducción al marco tecnológico. Origen, necesidades cubiertas y ámbito de aplicación. 2. Arquitectura. 3. Generador de aplicaciones. 4. Desarrollo front-end. Angular. Catálogo de Componentes comunes 5. Desarrollo back-end. Spring boot. Starters Corporativos 6. Seguridad. 7. Metodología de desarrollo. Gestión configuración. Integración continua. Devops.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo-Octubre
Período de impartición:	5 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)	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

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
8					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Pruebas de software Java en el Organismo Pagador			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional preferentemente de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, con prioridad para el personal con funciones de desarrollo software y el resto a personal informático de otras Consejerías con prioridad al personal con funciones de desarrollo de software de la Dirección General de Administración Digital (se reservan 2 plazas).				
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 las tecnologías más relevantes en el testing Java actual: Junit, Mockito, especificaciones Gherkin, Cucumber, Webdriver y MockMvc. Realizar pruebas adaptadas a las tecnologías utilizadas en las aplicaciones web Java del Servicio de Informática del Organismo Pagador (SIOP), en concreto a aplicaciones JSF, Angular, Apis REST, Apis SOAP, Spring Boot y Spring tradicional.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Especificación de requisitos con Gherkin.</li> <li>Definición del plan de pruebas. Pirámide del testing.</li> <li>Generación de documentación a partir de especificaciones Gherkin</li> <li>Pruebas unitarias en Java con Junit y Mockito</li> <li>Uso de Cucumber con Junit</li> <li>Configuración del runner de Junit sobre Spring Boot</li> <li>Pruebas de integración de servicios REST con MockMVC</li> <li>Pruebas de integración de Webservices SOAP</li> <li>Pruebas de humo con Webdriver</li> <li>Integración de las pruebas en el despliegue con Jenkins</li> </ol>
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Febrero-Octubre
Período de impartición:	5 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)	1500
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

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural		
9					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Metodología de desarrollo software Java y herramientas del Servicio de Informática del Organismo Pagador (SIOP)		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional preferentemente de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, con prioridad para el personal con funciones de desarrollo software y el resto a personal informático de otras Consejerías con prioridad al personal con funciones de desarrollo de software de la Dirección General de Administración Digital (se reservan 2 plazas).				
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 el proceso de desarrollo software de aplicaciones web Java del Servicio de Informática del Organismo Pagador (SIOP). Dar los conocimientos necesarios para mejorar la calidad y la seguridad del código.
Contenido o Programa	1. Metodología de la Consejería de Agricultura – DIADE. Documentos y entregables de un proyecto software. Adaptación de Métrica con Scrum. 2. Uso de REMA (Redmine para gestión de proyectos) y CERCA de Agricultura 3. Control de versiones con Subversion. Estructura de carpetas de los proyectos. Branches de despliegue. 4. Gestión del ciclo de vida de aplicaciones. Despliegues con Jenkins. Herramientas K2, SIGUE. 5. Despliegue IaaS. Despliegue PaaS (Openshift, Kibana) 6. Seguridad y calidad de código: Sonarqube, XRay 7. Servicios comunes de JCCM (Cliente de Rodal, Registro Único, etc). 8. Servicios comunes SALVIA y componentes JSF reutilizables. 9. Sistemas de autenticación: CAS, agri-auth, USOP. Dar de alta aplicaciones, permisos y usuarios. 10. Breve introducción al testeo de aplicaciones.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Febrero-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)	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	1.000

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural		
10					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Desarrollo en tecnología legacy del Organismo Pagador: Forms/Reports y PL/SQL		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional preferentemente de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, con prioridad para el personal con funciones de desarrollo software y el resto a personal informático de otras Consejerías con prioridad al personal con funciones de desarrollo de software de la Dirección General de Administración Digital (se reservan 2 plazas).				
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 el proceso de desarrollo software de aplicaciones web Legacy Oracle Forms/Reports y PL/SQL del Servicio de Informática del Organismo Pagador (SIOP).
Contenido o Programa	1.Entorno PL/SQL Developer 2.SQL para Oracle 3.PL/SQL: Procedimientos, paquetes 4.Estándares de nombrado de objetos del SIOP 5.Optimización de rendimiento en consultas y de procedimientos 6.Oracle Forms 7.Oracle Reports 8.SIGCA y otras BBDD del dominio que sean interesantes
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Febrero-Octubre.
Período de impartición:	5 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)	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



Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural		
11					
Materia		Denominación del curso			
M- 01 Agrícola-ganadera		Código	Aplicación del Real Decreto sobre derechos de ayuda básica a la renta para la sostenibilidad de la PAC		
Personal destinatario		Personal empleado público que desempeñe funciones y tareas relacionadas con la gestión de derechos de ayuda básica de la renta, ecoregímenes y ayudas asociadas a la agricultura y ganadería, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, preferentemente Ingenieros agrónomos e Ingenieros técnicos agrícolas.			
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 medioambiental	030	Agraria
A	Administración General	008	Gestión Administrativa y Procedimientos

Objetivos	Dotar al personal de formación suficiente sobre la legislación relativa a la gestión de derechos de ayuda básica a la renta para la sostenibilidad en el marco del Plan Estratégico de la PAC vigente desde 2023.
Contenido o Programa	Desarrollo de la legislación en materia de gestión de derechos de ayuda básica a la renta para la sostenibilidad: sistema de conversión de derechos, nueva distribución de regiones de derechos, cesiones de derechos, reserva nacional, etc. Complementación con el Real Decreto sobre la aplicación a partir de 2023 de las intervenciones en el marco del Plan Estratégico de la Política Agrícola Común y con el Real Decreto sobre gestión y control de las intervenciones del Plan Estratégico de la PAC. Comparativa con algunos de los aspectos y requisitos de la reforma previa (2015-2022).
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	interno.

Calendario orientativo:	Abril-mayo
Período de impartición:	3 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)	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	1.000

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
12						
Materia		Denominación del curso				
M- 01 Agrícola-ganadera		Código	Gestión administrativa del viñedo. Régimen de autorizaciones y ayudas.			
Personal destinatario		Personal empleado público que desempeñe funciones y tareas relacionadas con la vitivinicultura, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, preferentemente Ingenieros agrónomos e Ingenieros técnicos agrícolas.				
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 medioambiental	030	Agraria
A	Administración General	008	Gestión Administrativa y Procedimientos

Objetivos	Dotar al personal de formación suficiente sobre la legislación relativa al régimen de autorizaciones de viñedo, acuerdo con el RD 1338//2018 o norma que lo sustituya. Formar al personal en lo relativo a las convocatorias de ayuda relacionadas con el viñedo (reestructuración viñedo/cosecha en verde) 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:	3 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)	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

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
13						
Materia		Denominación del curso				
M- 01 Agrícola-ganadera		Código	Planes de alerta sanitaria veterinaria			
Personal destinatario	Personal empleado público de los Servicios Veterinarios Oficiales 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:	12	Total horas:	12	

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

Objetivos	Conocer el Plan de Alerta Sanitaria para conseguir su correcta aplicación en el caso de una emergencia sanitaria.
Contenido o Programa	Plan Nacional de Alerta Sanitaria y Plan General de Alerta Sanitaria de Castilla La Mancha. Planes de Emergencia Sanitaria específicos por especies. Simulacro de Emergencia Sanitaria. Auditorías Internas y de la Comisión Europea
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Septiembre-octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	10,00 a 14,00 horas y 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)	1.020
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	1.120

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
14						
Materia		Denominación del curso				
M01-Agrícola-Ganadera		Código	Fiscalidad de las empresas agrarias y legislación laboral de los agricultores profesionales			
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural y sus Organismos Autónomos, que gestione medidas del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020 cuyos beneficiarios sean agricultores profesionales o explotaciones prioritarias.				
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
C	Agraria y medioambiental	030	Agraria

Objetivos	Ampliar y consolidar los conocimientos sobre los aspectos fiscales, de seguridad social y contratación de personal de los agricultores profesionales como beneficiario preferente de determinadas ayudas del Programa de Desarrollo Rural (medida 4.1, 6.1 y 13)		
Contenido o Programa	1- Fiscalidad y Tributación agrarias: facturación y tributación de personas físicas y sociedades. 2- Seguridad social del empresario agrario: régimen agrario por cuenta propia. 3- Contratación laboral .		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo		

Calendario orientativo:	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)	2.125
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	2.225

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.225	2	4.450

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
15						
Materia		Denominación del curso				
M-01 Agrícola-ganadera		Código	El Estatuto de las mujeres rurales de Castilla-La Mancha Función pública e igualdad en el medio rural			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural y sus Organismos Autónomos				
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
Todas			

Objetivos	Capacitar al personal adscrito a esta o, en su caso, otra Consejería, preferentemente el que atiende al público, en el conocimiento del Estatuto de las mujeres rurales de Castilla-La Mancha y sus consecuencias en el trabajo diario de asesoramiento y gestión de ayudas
Contenido o Programa	El enfoque de género en las políticas públicas. Las mujeres en el medio rural de Castilla-La Mancha y su papel en el desarrollo rural. Marco normativo de igualdad y Desarrollo Rural. El estatuto de las mujeres rurales de Castilla-La Mancha
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa e internos

Calendario orientativo:	Primer semestre
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)	120
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	640
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	860

Nº	Formación específica 2023		Consejería/Organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural		
16					
Materia		Denominación del curso			
M-01 Agrícola-ganadera		Código	Tractorista Agrícola		
Personal destinatario	Personal laboral que preste sus servicios en el IRIAF, preferentemente Oficiales de primera agrarios y medioambientales.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	50	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Dotar al alumnado conocimiento para operar con tractores y diversa maquinaria, así como mantenimiento de dichos equipos, aplicando las medidas de prevención de riesgos laborales
Contenido o Programa	1.-Tractor y Equipo de trabajo. (Componentes, funcionamiento, motor, enganches, transmisión y potencia). 2.-Tipos de aperos para cultivos leñosos, herbáceos y hortícolas. Equipos arrastrados y suspendidos 3.-Mantenimiento y reparación básica de tractores y equipos. Como realizar un buen manejo de ellos. 4.-Prevención de riesgos laborales en Tractor y Maquinaria agrícola 5.-Prácticas en campo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	10 días
Lugar de impartición:	Tomelloso
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	4.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	450
Total edición	4.450

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
17						
Materia		Denominación del curso				
M-01 Agrícola-ganadera		Código	Bioseguridad en explotaciones ganaderas.			
Personal destinatario	Personal empleado público de los Servicios Veterinarios Oficiales 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:	12	Total horas:	12	

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

Objetivos	Conocer las medidas básicas de bioseguridad en las explotaciones ganaderas.		
Contenido o Programa	Medidas de bioseguridad en explotaciones ganaderas: 1. Explotaciones bobino intensivo/extensivo. 2. Explotaciones ovino/caprino. 3. Explotaciones de porcino. 4. Explotaciones avícolas. 5. Guías de buenas prácticas en ganadería		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	externo		

Calendario orientativo:	Mayo-Junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	10,00 a 14,00 horas y 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)	1.020
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	1.120

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural		
18					
Materia		Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Escuela de Espalda		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional, preferentemente del Centro Regional de Selección y Reproducción Animal de Castilla-La Mancha (CERSYRA)				
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
Todas			

Objetivos	Dotar de las herramientas necesarias para la planificación, diseño e implementación de un programa de escuela de espalda de acuerdo con la evidencia científica actualmente disponible.
Contenido o Programa	Ergonomía y reeducación postural identificando las causas de tus dolores de espalda o cuello. Posteriormente te diseñarán un programa de prevención y se enseñarán técnicas de estiramiento, movilidad articular y corrección postural para prevenir sobrecargas y tensiones innecesarias.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril-Mayo
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Valdepeñas
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	300
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa . (Coordinación).	100
<b>Total edición</b>	<b>800</b>

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
800	2	1.600



Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
19						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Manipulador Productos Fitosanitarios Cualificado			
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional, preferentemente personal laboral del Instituto Regional de Investigación y Desarrollo Agroalimentario y Forestal de Castilla-La Mancha (IRIAF)					
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	Conseguir la cualificación necesaria para aplicar tratamientos con productos fitosanitarios
Contenido o Programa	Plagas de los cultivos – Métodos de control de plagas – Gestión integrada de plagas – Producción integrada – Producción ecológica – Productos fitosanitarios – Riesgos medioambientales del uso de productos fitosanitarios – Peligrosidad del uso de productos fitosanitarios para la salud de las personas – Medidas para reducir los riesgos de uso de productos fitosanitarios – EPIs – Transporte, almacenamiento y manipulación de productos fitosanitarios – Tratamientos fitosanitarios: Métodos y equipos de aplicación – Prácticas – Eliminación envases vacíos – Trazabilidad – Prevención de riesgos laborales – Seguridad social agraria – Normativa de aplicación – Infracciones, sanciones y delitos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril-Mayo
Período de impartición:	10 días
Lugar de impartición:	Valdepeñas
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)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	4.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa . (Coordinación).	100
<b>Total edición</b>	<b>4.900</b>

## Consejería de Bienestar Social

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
1	Mantenimiento de instalaciones fijas. Obligaciones normativas	Presencial	1	30	25	1.900	1.900
2	Actualización de la labor inspectora de los servicios sociales e impulso de la calidad	Presencial	1	20	25	1.900	1.900
3	El sistema de atención a la dependencia en Castilla-La Mancha (SAAD): Procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia y derecho de acceso a los servicios y prestaciones del SAAD	Presencial	4	80	80	1.400	5.600
4	Discapacidad intelectual y daño emocional	Presencial	1	25	25	2.100	2.100
5	Discapacidad intelectual y salud mental: intervención psicosocial y tratamiento farmacológico	Presencial	1	25	25	2.225	2.225
6	Proceso de intervención desde un modelo colaborativo en el contexto de las prestaciones económicas del catálogo de servicios sociales: prestación de emergencia social.	Presencial	2	40	40	1.700	3.400
7	Abordaje de inclusión social en las nuevas realidades: intervención integral y coordinada en el territorio con los actores implicados	Presencial	1	20	20	1.700	1.700
8	Victimización sexual infantil	Presencial	1	20	20	1.700	1.700
9	Abordaje de la violencia sexual de niños/as y adolescentes en situación de desprotección	Presencial	1	25	25	2.100	2.100
10	La adolescencia. Una realidad diversa y heterogénea	Presencial	1	20	20	1.700	1.700
11	El paradigma de apoyo en el ámbito de la discapacidad intelectual: el apoyo activo	Presencial	1	25	25	2.100	2.100
12	Intervención en los entornos naturales con niños y niñas de 0 a 3 años con dificultades en el procesamiento sensorial	Telepresencial	1	20	35	1.700	1.700
13	Prestaciones económicas del catálogo de servicios sociales. El procedimiento, gestión y normativa de aplicación.	Presencial	1	20	20	1.700	1.700
14	Medias de protección reparadoras y contextos de atención terapéuticas para niños, niñas y adolescentes que han vivido situaciones de maltrato y desprotección	Presencial	1	25	25	2.225	2.225
15	Prevención y detección de conductas autolíticas y suicidio en personas menores de edad y jóvenes	Presencial	1	25	25	2.100	2.100
16	El informe social en el procedimiento judicial sobre provisión de apoyo a personas con discapacidad	Presencial	2	40	40	1.700	3.400
17	Ley 8/2021, de 2 de junio: Novedades y aspectos prácticos de la reforma civil y	Telepresencial	1	10	30	750	750

	procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica						
18	El ingreso mínimo vital: impacto en las prestaciones económicas del catálogo de prestaciones	Presencial	1	15	20	1.225	1.225
19	Parentalidad positiva	Presencial	1	20	20	1.700	1.700
20	Trastornos mentales en personas menores de edad infractoras y del sistema de protección: evaluación, perfiles, patologías, discapacidades; pautas de intervención y adaptaciones precisas: actuaciones terapéuticas y educativas específicas.	Presencial	1	25	25	2.100	2.100
21	Intervención comunitaria desde los servicios sociales de atención primaria: prestación y fomento de la participación social en el ámbito comunitario	Presencial	1	20	20	1.700	1.700
22	Estrategias para favorecer la comunicación y la interacción social en niñas y niños de 0-3 años con dificultades en las áreas socio, personal y comunicativa (TEA)	Telepresencial	1	20	35	1.700	1.700
23	Plan de viabilidad de las pensiones no contributivas	Presencial	1	15	25	1.225	1.225
24	La evaluación de la intervención con personas menores infractoras desde los servicios sociales especializados. Evaluación inicial/diagnóstica, evaluación del proceso de intervención evaluación post-intervención/evaluación de resultados	Presencial	1	25	25	2.100	2.100
25	La construcción de identidad y la búsqueda de orígenes de personas adoptadas	Presencial	1	25	25	2.100	2.100
26	Valoración e intervención con personas menores de edad y familias migrantes del sistema de protección. Procesos migratorios	Presencial	1	25	25	2.100	2.100
27	La intervención con personas menores de edad con delitos por el uso inapropiado de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación: delitos digitales y a través de las redes sociales. Incidencia y particularidades de la intervención objetivos a plantear y resultados esperados	Presencial	1	25	25	2.100	2.100
28	Procedimientos judiciales del ámbito de infancia: la participación de los profesionales de Equipos Interdisciplinares y de los Servicios Sociales de Atención Primaria.	Presencial	1	20	25	1.700	1.700
Total			33	705	775		58.050

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
1	2023		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M 10 Jurídico normativa			Código	Mantenimiento de instalaciones fijas. Obligaciones normativas		
Personal destinatario	Personal empleado público Directores y Administradores de centros propios, Inspectores de servicio y 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:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril-mayo
Período de impartición:	Dos mañanas por semana, durante tres semanas consecutivas
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)	1.800
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	100
Total edición	1.900

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
2	2023		Bienestar Social		
Materia		Denominación del curso			
M 13 Políticas Sociales		Código	Actualización de la labor inspectora de los servicios sociales e impulso de la calidad		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que desempeñen funciones relacionadas con la Inspección de Servicios Sociales y de Coordinación de recursos para la atención a la dependencia.				
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	Actualizar las estrategias del personal inspector de servicios sociales en el ejercicio de su actuación		
Contenido o Programa	Buenas prácticas en el ejercicio de la labor inspectora. Inspección e impulso de la calidad. Actualizar el conocimiento sobre la aplicación del procedimiento administrativo en las actuaciones inspectoras		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

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)	
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 2023		Consejería/organismo Bienestar Social		
3					
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	El sistema de Atención a la Dependencia en Castilla-La Mancha (SAAD): Procedimiento de reconocimiento de la situación de dependencia y derecho de acceso a los servicios y prestaciones del SAAD.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional, preferentemente que estén destinados en la Consejería de Bienestar Social, en las Delegaciones Provinciales de Bienestar Social con funciones relacionadas con la atención a personas en situación de dependencia y Servicios Sociales de Atención Primaria.				
Nº de ediciones:	4	Participantes por edición:	20	Total participantes:	80
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	80

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
A	Administración General	008	Gestión Administrativa y Procedimientos

Objetivos	Examen y Análisis del Sistema de Atención a la Dependencia en Castilla-La Mancha		
Contenido o Programa	Valoración y reconocimiento de la situación de dependencia. Elaboración del Programa individual de atención (PIA). Servicios y Prestaciones del SAAD. Cuestiones relacionadas con las prestaciones económicas. Aplicaciones relacionadas con SAAD: SAAD/HSP.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	De mayo a octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real, Toledo, Cuenca y 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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.400	4	5.600

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
4	2023		Bienestar Social		
Materia		Denominación del curso			
M 13- Políticas Sociales		Código	Discapacidad intelectual y daño emocional		
Personal destinatario	Personal empleado público técnico, de apoyo y directivo de los Centros de Atención a Personas con Discapacidad, Personal Técnico de los Servicios de Discapacidad de la Consejería de Bienestar y sus Delegaciones Provinciales y Equipos Técnicos de los Centros Base.				
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
A	Administración General	008	Gestión Administrativa y Procedimientos.

Objetivos	Incrementar el conocimiento sobre los aspectos asociados al daño emocional en las personas con discapacidad intelectual y sus implicaciones en la prestación de apoyos.
Contenido o Programa	Discapacidad intelectual y daño emocional: trastorno traumático del desarrollo. El trauma relacional como proceso. Gestión emocional e identidad. Creación de contextos facilitadores.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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)	
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		Consejería/organismo		
5	2023		Bienestar Social		
Materia		Denominación del curso			
M 13- Políticas Sociales		Código	Discapacidad Intelectual y Salud Mental: Intervención psicosocial y tratamiento farmacológico		
Personal destinatario	Personal empleado público de los Equipos técnicos de los Centros de atención a personas con discapacidad, Técnicos de los Servicios de Discapacidad de la Consejería de Bienestar Social y Delegaciones Provinciales. Equipos técnicos de los Centros Base.				
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	Conocer la prevalencia y evaluación de los trastornos mentales en las personas con discapacidad intelectual, así como la intervención tanto terapéutica como farmacológica.
Contenido o Programa	Mapa de situación sobre la prevalencia de los distintos trastornos mentales en las personas con discapacidad intelectual. Evaluación de los trastornos mentales en personas con discapacidad intelectual (síntomas y diagnóstico diferencial). Intervención psicosocial de los trastornos mentales en las personas con discapacidad intelectual- Tratamiento farmacológico de los trastornos mentales en las personas con discapacidad intelectual: fármacos principales para los distintos diagnósticos, medicamentos antagonistas, efectos secundarios, etc.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a14,00 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)	2.125
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	2.225



Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
6	2023		Bienestar Social		
Materia		Denominación del curso			
M 13 Políticas Sociales		Código	Proceso de intervención desde un modelo colaborativo en el contexto de las prestaciones económicas del catálogo de servicios sociales: prestación de emergencia social		
Personal destinatario	Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Personal Técnico del Servicio de Atención Primaria, Inclusión y Prestaciones Económicas de las Delegaciones Provinciales de Bienestar Social y de la Consejería Bienestar Social.				
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	<p>Adquirir un marco de referencia de los procesos de intervención en las Ayudas de Emergencia Social como un instrumento de la intervención psicosocial.</p> <p>Trabajar la construcción de la relación de ayuda, ampliando las capacidades de los y las profesionales en el fomento de relaciones de colaboración en diferentes contextos de intervención. Promover estrategias y técnicas que ayuden en la resolución de problemas personales e interpersonales.</p> <p>Construir expectativas de éxito, autoeficacia y control personal, fomentando la colaboración y la alianza terapéutica con las personas con las que trabajamos.</p> <p>Encuadrar la ayuda económica dentro de un proceso de intervención psicosocial más integral que puedan generar cambios en distintas dimensiones.</p> <p>Conocer instrumentos y herramientas para la evaluación del cambio tales como las escalas ORS-SRS, Score-15, herramienta SiSo y otras.</p>
Contenido o Programa	<p>La Perspectiva Colaborativa en Intervención Psicosocial. El cambio de mirada: incorporación del trabajo centrado en los problemas y en las soluciones.</p> <p>La importancia de la vinculación y alianza terapéutica en la relación de ayuda colaborativa. Los elementos de la alianza y su importancia a lo largo del proceso de trabajo.</p> <p>Trabajar de forma colaborativa no solo con las necesidades sino sobre todo con las potencialidades y recursos de la/s persona/s.</p> <p>Herramientas para establecer relaciones de ayuda colaborativas: definición del contexto, trabajo con la demanda de la persona, actitudes iniciales, construcción de objetivos, actuaciones técnicas, etc. Las escalas ORS y SRS como apoyo del proceso de intervención.</p> <p>Construir un proceso de intervención social relacional colaborativo desde una demanda de tipo económico (¿desde una ayuda de emergencia social?).</p> <p>Elaboración de planes de atención social e informes sociales dentro del proceso de intervención de las Ayudas de emergencia social.</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril-mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo y 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)	
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	2	3.400

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
7	2023		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 Atención Primaria e Inclusión de las Delegaciones provinciales y Consejería de Bienestar Social.				
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	Actualizar el manejo de conceptos, datos y hechos relacionados con la intervención sobre situaciones de vulnerabilidad y/o exclusión social. Reforzar y/o adquirir técnicas y herramientas que mejoren el desempeño profesional en la realidad social cambiante. 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. Diseños de intervención. Coordinación con los agentes que intervienen en el territorio.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	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	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 2023	Consejería/organismo			
8		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso			
M 13 Políticas Sociales		Código	Victimización sexual infantil.		
Personal destinatario	Personal empleado público técnico de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, y Dirección General de Infancia y Familia. Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejería de Bienestar Social.				
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	Conocer el fenómeno de la victimización sexual infantil		
Contenido o Programa	Victimización sexual infantil. Repercusiones de la victimización sexual infantil a lo largo del ciclo evolutivo. Detección, valoración e intervención. Métodos y programas de prevención. Fundamentos de la exploración forense del abuso sexual infantil. Situaciones especiales: víctimas con discapacidad intelectual.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	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)	
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		Consejería/organismo			
9	2023		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M 13 Políticas Sociales		Código	Abordaje de la violencia sexual de niños/as y adolescentes en situación de desprotección			
Personal destinatario	Personal empleado público técnico de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales y de la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social, Preferentemente. Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejería de Bienestar Social.					
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	Adquirir conocimientos y herramientas que permitan detectar y actuar ante un posible abuso sexual infantil. Reconocer la sintomatología asociada a la violencia sexual. Dominar los protocolos de notificación, denuncia y derivación ante sospechas de un posible abuso sexual infantil o violencia sexual. Mejorar la respuesta institucional a las víctimas de violencia sexual a través de la coordinación y trabajo en red.
Contenido o Programa	Introducción. Factores que favorecen las dinámicas de abuso y violencia sexual en menores. Manifestaciones que se observan en los niños y niñas víctimas de violencia sexual. Indicadores para la identificación de niños, niñas y adolescentes víctimas de violencia sexual. Protocolo de notificación y denuncia. Pautas de intervención y atención a niños, niñas y adolescentes víctimas de violencia sexual.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Abril
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)	
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 2023		Consejería/organismo Bienestar Social		
10					
Materia		Denominación del curso			
M 13 Políticas Sociales		Código	La Adolescencia. Una realidad diversa y heterogénea.		
Personal destinatario	Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, y Dirección General de Infancia y Familia. Trabajadores/as Sociales de los 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
G	Servicios sociales	070	Servicios sociales

Objetivos	Conocer las características de esta etapa evolutiva y la realidad adolescente en los entornos familiares.
Contenido o Programa	Desarrollo social y emocional en la adolescencia. La comunicación con adolescentes. Estrategias de intervención en conflictos intrafamiliares. Adicciones con y sin sustancias. Agresividad y violencia intrafamiliar y en el grupo de iguales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Octubre
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)	
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		Consejería/organismo		
11	2023		Consejería de Bienestar Social		
Materia		Denominación del curso			
M 13 Políticas Sociales		Código	El paradigma de apoyo en el ámbito de la discapacidad intelectual: el apoyo activo.		
Personal destinatario	Personal empleado público de los Centros de Atención a Personas con Discapacidad (personal técnico, de apoyo y directivo). Técnicos de los Servicios de Discapacidad de la Consejería de Bienestar y Delegaciones Provinciales y Equipos Técnicos de los Centros Base.				
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
A	Administración general	008	Gestión administrativa y proced.

Objetivos	Conocer las definición, características y metodología de Modelo de Apoyo Activo en el ámbito de la discapacidad.
Contenido o Programa	El paradigma de apoyos en la atención a personas con discapacidad intelectual Definición de apoyo activo. Componentes clave de apoyo activo. La interacción positiva. Planificación de la participación. Feedback. Liderazgo en la práctica Implementar el Apoyo Activo.
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 2023		Consejería/organismo Bienestar Social			
12						
Materia		Denominación del curso				
M 13 Políticas Sociales		Código	Intervención en los entornos naturales con niños y niñas de 0 a 3 años con dificultades en el procesamiento sensorial.			
Personal destinatario		Personal empleado público prioritariamente, profesionales de los Equipos de atención temprana de los Centros Base de la Consejería de Bienestar Social. Educatrices/as de las Escuelas Infantiles dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Profesionales de los Servicios de Discapacidad de SS.CC. y Delegaciones Provinciales de la Consejería de Bienestar.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G070	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
F060	Sanidad	060	Sanidad

Objetivos	Comprender las diferencias en el procesamiento sensorial y cómo afectan al comportamiento de los niños y niñas pequeños. Conocer herramientas de evaluación de las diferencias en el procesamiento sensorial. Conocer y usar estrategias basadas en los entornos naturales del niño o niña y la familia para trabajar con los problemas derivados de las dificultades en el procesamiento sensorial.
Contenido o Programa	El procesamiento sensorial en el desarrollo del niño o niña. Alteraciones en el procesamiento sensorial. Evaluación del procesamiento sensorial. Intervención desde los entornos naturales de las dificultades en el procesamiento sensorial.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Marzo-abril
Período de impartición:	5 sesiones
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	4 horas por sesión

## 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 2023	Consejería/organismo Bienestar Social			
13					
Materia		Denominación del curso			
M 13 Políticas Sociales		Código	Prestaciones económicas del catálogo de servicios sociales. El procedimiento, gestión y normativa de aplicación.		
Personal destinatario	Personal empleado público Gestores de prestaciones económicas de las Delegaciones Provinciales y de los Servicios Centrales de la Consejería de Bienestar Social .				
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
A	Administración general	008	Gestión administrativa y proced.

Objetivos	<p>Conocer las cuestiones esenciales del procedimiento administrativo que impactan en la gestión de las prestaciones económicas.</p> <p>Conocer las claves del reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.</p> <p>Comprender los aspectos claves de la gestión de Subvenciones que son determinantes en el procedimiento de gestión de las prestaciones económicas.</p>
Contenido o Programa	<p>Normativa de procedimiento administrativo: derechos de las personas, responsabilidad de la tramitación, suspensiones de plazo para resolver y notificar, computo de plazos, subsanación, Tramitación de urgencia, efectos de los plazos, alegaciones, trámite de audiencia, desistimiento y renuncia, caducidad, revisión de oficio, recursos administrativos y archivo de documentos.</p> <p>Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: acceso a los servicios electrónicos, sistemas de identificación, firma y verificación, acreditación de representantes, registro electrónico, comunicaciones y notificaciones electrónicas, expediente administrativo electrónico, documentos electrónicos y copias, archivo electrónico de documentos, plataformas de intermediación de datos.</p> <p>Normativa de subvenciones: concepto de subvención, bases reguladoras, procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones, gastos subvencionables, gestión presupuestaria, reintegros, prescripción, justificación, publicidad, obligaciones de las personas beneficiarias, control financiero, infracciones y sanciones administrativas.</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Octubre-Noviembre
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	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.700

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
14	2023		Bienestar Social		
Materia		Denominación del curso			
M 13 Políticas Sociales		Código	Medidas de protección reparadoras y contextos de atención terapéuticos para niños, niñas y adolescentes que han vivido situaciones de maltrato y desprotección.		
Personal destinatario	Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales y de la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social, preferentemente. Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales de atención primaria de la Consejería de Bienestar Social.				
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	Comprender la importancia de los buenos tratos en el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes, desde una visión ecosistémica, con un modelo integrador, centrada en los niños/as y adolescentes y en sus necesidades Conocer los factores de recuperabilidad del daño producido en los niños y niñas que han sufrido desprotección Conocer las consecuencias del daño: secuelas físicas (cerebrales) producidas por el trauma en los niños y niñas. Proporcionar a los y las profesionales herramientas para favorecer la resiliencia de menores los niños en acogimiento residencial y familiar. Prevención del maltrato institucional
Contenido o Programa	Impacto en el desarrollo de la vivencia de situaciones de desprotección y maltrato en la infancia. Herramientas para generar resiliencia en niños/as y adolescentes Promoción de la resiliencia en el trabajo de las instituciones y del personal técnico de los técnicos. Aplicación en contextos residenciales. Condicionantes para la toma de decisiones, para el trabajo con la infancia con trauma y para la configuración de entornos de convivencia protectores y reparadores.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Marzo-abril
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real
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)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
<b>Total edición</b>	<b>2.225</b>

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Bienestar Social		
15					
Materia		Denominación del curso			
M 13 Políticas Sociales		Código	Prevención y detección de conductas autolíticas y suicidio en personas menores de edad y jóvenes		
Personal destinatario	Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales y de la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social, Preferentemente. Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejería de Bienestar Social.				
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	Capacitar a los alumnos/as de nociones básicas para la detección y gestión del riesgo suicida y con ello prevenir el riesgo de suicidio en niños, niñas y adolescentes. Adquirir competencias y habilidades para el correcto abordaje y manejo del niño, niña o adolescente con conducta suicida.
Contenido o Programa	Introducción: conceptualización, contextualización, epidemiología. Prevención de la conducta suicida. Detección del riesgo de suicidio. Manejo de la conducta suicida. Post-intervención tras el suicidio. Aspectos éticos y legales del suicidio.
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 2023		Consejería/organismo Bienestar Social		
16					
Materia		Denominación del curso			
M 13 Políticas Sociales		Código	El informe social en el procedimiento judicial sobre provisión de apoyo a personas con discapacidad.		
Personal destinatario		Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos/as relacionados con las Secciones de Atención Primaria e Inclusión de las Delegaciones Provinciales de Bienestar Social.			
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	Ofrecer una formación especializada para la realización de informes sociales en los procedimientos sobre la adopción de medidas judiciales de apoyo a personas con discapacidad. Dotar al alumnado de la metodología de evaluación social, presentando las técnicas, instrumentos y variables a estudiar, así como las pautas teórica-prácticas para la realización de estos informes en los procedimientos sobre la adopción de medidas judiciales de apoyo a personas con discapacidad.
Contenido o Programa	Marco normativo legislativo de las medidas de apoyo a las personas con discapacidad para el ejercicio de su capacidad jurídica. Realización de informes sociales en los procedimientos sobre provisión de medidas judiciales de apoyo a personas con discapacidad. Casos prácticos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo/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	
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 2023		Consejería/organismo Bienestar Social		
17					
Materia		Denominación del curso			
M 10 Jurídico Normativo		Código	Ley 8/2021, de 2 de junio: Novedades y aspectos prácticos de la reforma civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica.		
Personal destinatario	Personal técnico empleado público de la Consejería de Bienestar Social con destinos en la Comisión de Tutela de CLM, las Asesorías jurídicas Provinciales, los Servicios Jurídicos de la Secretaría General, los Servicios Provinciales y Regionales de Atención a Personas con Discapacidad y Personas Mayores.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
A	Administración General	002	Asesoramiento Jurídico

Objetivos	Conocimiento de las claves de la reforma civil y procesal y de las nuevas figuras de apoyo a las personas con discapacidad para el ejercicio de su capacidad jurídica. Aspectos prácticos
Contenido o Programa	Incapacitación versus sistema de apoyos: la nueva Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica (panorámica general de la reforma y efectos del nuevo régimen). Aspectos prácticos del ejercicio de las nuevas figuras de apoyo. La gestión transitoria de tutelas, curatelas, guardas de hecho y patria potestad prorrogadas.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno/ Externo

Calendario orientativo:	Abril-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)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	350
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 2023		Consejería/organismo Bienestar Social			
18						
Materia		Denominación del curso				
M 13 Políticas Sociales		Código	El ingreso mínimo vital: impacto en las prestaciones económicas del catálogo de prestaciones			
Personal destinatario		Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos/as del Servicio de Atención Primaria, Inclusión y Prestaciones Económicas de las Delegaciones Provinciales de Bienestar Social y de la Consejería Bienestar Social.				
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
G	Servicios sociales	070	Servicios sociales

Objetivos	Conocer las características esenciales del Ingreso Mínimo Vital. Analizar el impacto del Ingreso Mínimo Vital en la configuración de las actuales prestaciones económicas del Sistema Público de Servicios Sociales. El papel de los Servicios Sociales en el Ingreso Mínimo Vital.
Contenido o Programa	Ingreso Mínimo Vital: personas beneficiarias, requisitos de acceso y acreditación, cuantía, duración, modificación y suspensión, otras prestaciones. Comparativa, compatibilidades e incompatibilidades del Ingreso Mínimo Vital y las prestaciones económicas del Catálogo de Servicios Sociales: requisitos, perfil unidades de convivencia, cuantías, límites de ingresos, necesidades que atienden. Papel de los Servicios Sociales en el Ingreso Mínimo Vital: Claves, oportunidades e impacto en el Sistema Público de Servicios Sociales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	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)	1.125
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	100
Total edición	1.225

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Bienestar Social			
19						
Materia		Denominación del curso				
M 13 Políticas Sociales		Código	Parentalidad Positiva			
Personal destinatario		Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, y Dirección General de Infancia y Familia. Trabajadores/as Sociales de los 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
G	Servicios sociales	070	Servicios sociales

Objetivos	Formar a profesionales de la intervención con familias en la parentalidad positiva y las políticas públicas de apoyo a la familia.
Contenido o Programa	La Parentalidad Positiva. Concepto, principios y directrices. Las políticas públicas de apoyo. Programas de parentalidad. Competencias Parentales. Concepto, las funciones familiares y la parentalidad competente. La potenciación de la preservación familiar; los factores de protección y riesgo. La disciplina positiva. Un enfoque novedoso y respetuoso para afrontar la educación de la infancia y la adolescencia. Fomento del clima familiar y gestión del conflicto. La Parentalidad Positiva en la intervención profesional con las familias. El Modelo Ecológico Evolutivo. La participación de las familias en sus planes de intervención.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Marzo-abril
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	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 2023	Consejería/organismo Bienestar Social			
20					
Materia		Denominación del curso			
M 13 Políticas Sociales.		Código	Trastornos mentales en personas menores infractoras con medidas de internamiento o de medio abierto: evaluación, perfiles, patologías, discapacidades; pautas de intervención y adaptaciones; actuaciones terapéuticas y educativas específicas.		
Personal destinatario	Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, de los Centros de internamiento y de acogida de menores, y de la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social, preferentemente. Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejería de Bienestar Social".				
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	Proporcionar a las personas asistentes herramientas para la intervención con los perfiles indicados desde el punto de vista diagnóstico, de la evaluación de necesidades específicas y particularidades; adaptaciones precisas durante la intervención. Aspectos de la intervención terapéutica y su evaluación y abordaje desde los recursos; adecuación de los objetivos de la intervención y valoración de resultados
Contenido o Programa	Personas infractoras con patología o discapacidad: perfiles, necesidades especiales; evaluación inicial y adaptaciones en el PIEM O MII. Estrategias y programas terapéuticos de aplicación. Revisión de necesidades y eficacia de las actuaciones específicas. Otros profesionales de apoyo. La intervención multidisciplinar.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	5 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)	
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 2023		Consejería/organismo Bienestar Social		
21					
Materia		Denominación del curso			
M 13 Políticas Sociales		Código	Intervención comunitaria desde los servicios sociales de atención primaria: prestación fomento de la participación social en el ámbito comunitario.		
Personal destinatario	Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos/as relacionados con las Secciones de Acción Social y Prestaciones de la Consejería de Bienestar Social, Servicios Centrales y 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
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Actualizar la metodológica de intervención en el ámbito comunitario desde los servicios sociales de atención primaria, fomento de conexiones en el territorio. Adquirir competencias para realización de diagnósticos en el ámbito comunitario.
Contenido o Programa	Definición objetivos y necesidades de la prestación recogidas en el Catálogo de prestaciones de los Servicios Sociales. Elaboración de diagnósticos comunitarios. Intervenciones con la comunidad. Trabajo en red.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	4 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)	
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 2023		Consejería/organismo Bienestar Social			
22						
Materia		Denominación del curso				
M13 Políticas Sociales		Código	Estrategias para favorecer la comunicación y la interacción social en niñas y niños de 0-3 años con dificultades en las áreas social, personal y comunicativa (TEA).			
Personal destinatario		Personal empleado público prioritariamente, profesionales de los Equipos de atención temprana de los Centros Base de la Consejería de Bienestar Social. Educadores/as de las Escuelas Infantiles dependientes de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Profesionales de los Servicios de Discapacidad de SS.CC. y Delegaciones Provinciales de la Consejería de Bienestar Social				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
F	Sanidad	060	Sanidad

Objetivos	Conocer las características cognitivas, comunicativas y conductuales de los niños y niñas con dificultades en las áreas social y comunicativa. Comprender los prerrequisitos sociales de la comunicación. Conocer las estrategias de intervención en niñas y niños pequeños con dificultades sociales y comunicativas en los ámbitos de la comprensión, la interacción y la comunicación.
Contenido o Programa	Desarrollo y funcionamiento cognitivo en niños y niñas con TEA. Desarrollo de la comunicación: prerrequisitos sociales. Intervención desde las prácticas centradas en la familia en el funcionamiento cognitivo. Intervención desde las prácticas centradas en la familia en el los prerrequisitos sociales de la comunicación. Intervención en las actividades de autonomía personal.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	5 sesiones
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	4 horas cada sesión, en horario de mañana

## 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 2023		Consejería/organismo Bienestar Social		
23					
Materia		Denominación del curso			
M13 Políticas Sociales		Código	Plan de viabilidad de las pensiones no contributivas.		
Personal destinatario	Profesionales de la Consejería de Bienestar Social (subgrupos A2, C1 y C2 y laborales equivalentes) que desarrollan sus funciones en la gestión de Pensiones y Prestaciones de Servicios Sociales.				
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
G	Servicios sociales	070	Servicios sociales
A	Administración General	008	Gestión Administrativa y Proc.

Objetivos	Profundizar en los Procedimientos y Criterios de gestión de las pensiones no contributivas.	
Contenido o Programa	Cómputo de ingresos Compatibilidades PNC y actividad laboral Nuevos criterios de procedimiento últimos años CAPNC	
Modalidad de impartición	Presencial	
Empresa/Formador/a	Externo	

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)	
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 2023	Consejería/organismo Bienestar Social			
24					
Materia		Denominación del curso			
M 13 Políticas Sociales		Código	La evaluación de la intervención con personas menores infractoras desde los servicios sociales especializados. Evaluación inicial/diagnóstica, evaluación del proceso de intervención y evaluación post – intervención / evaluación de resultados.		
Personal destinatario	Personal técnico de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, de los Centros de internamiento y de acogida de menores, y de la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social, preferentemente. Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejería de Bienestar Social".				
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	Dotar al personal técnico y educativo del área de propuestas avaladas por la evidencia científica para la evaluación de la intervención en todas sus fases; procesos continuos y procesos estructurados; delimitar la evaluación previa, la de sus actividades de soporte y ejecutivas y pautas para la evaluación y valoración de los resultados. Seguimientos a medio o largo plazo. Instrumentos estandarizados
Contenido o Programa	Evaluación de necesidades y de factores de riesgo y de protección en el inicio de las actuaciones. Procedimientos e instrumentos. La evaluación continua durante el proceso. Procedimientos de recogida de datos e instrumentos estandarizados de aplicación en el contexto de la ejecución de medidas. Aplicaciones e implicaciones del proceso evaluativo en la intervención con personas menores infractoras. Resultados tras la medida o finalización del PIEM. Evaluación final y seguimiento posterior. Pautas, procedimientos e instrumentos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	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	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		Consejería/organismo		
25	2023		Bienestar Social		
Materia		Denominación del curso			
M 13 Políticas Sociales.		Código	La construcción de identidad y la búsqueda de orígenes de personas adoptadas.		
Personal destinatario		Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales y de la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social, Preferentemente. Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejería de Bienestar Social.			
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	Analizar la construcción de la identidad en niños y niñas que han sufrido graves deficiencias afectivas, abusos, pérdidas repetidas y/o abandonos. Conocer las variables que, tras la adopción, desempeñan un papel importante en la (re) construcción de la identidad de estos niños y niñas. Conocer los recursos que deben ponerse en marcha para la reconstrucción de identidad. Conocer la importancia del acompañamiento en la comunicación de los orígenes y la diferencia racial cuando la haya. Factores de riesgo que requieren una intervención.
Contenido o Programa	Qué es la identidad y con qué identidad llegan los niños y niñas a la adopción. La reconstrucción de la identidad en las etapas de la infancia y adolescencia. La identidad de las personas adoptadas en etapas posteriores: La etapa de adulto. Acompañamiento y mediación en búsqueda de orígenes.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	9,00 a14,00 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 2023		Consejería/organismo Bienestar Social			
26						
Materia		Denominación del curso				
M 13 Políticas Sociales		Código	Valoración e intervención con menores y familias del sistema de protección migrantes. Procesos migratorios.			
Personal destinatario	Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales y de la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social, Preferentemente. Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejería de Bienestar Social.					
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	<p>Conocer y entender las peculiaridades de los colectivos migrantes más frecuentes en Castilla-La Mancha, y, especialmente, de los y las menores migrantes en riesgo de desprotección.</p> <p>Conocer las situaciones de vulnerabilidad del proceso migratorio en familias y menores.</p> <p>Comprender la normativa jurídica, derechos y obligaciones del colectivo migrante, así como las dificultades más comunes.</p> <p>Abordaje de la intervención con familias del sistema de protección migrante.</p>					
Contenido o Programa	<p>La inmigración, un fenómeno social.</p> <p>Experiencia psicosocial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El estrés de la inmigración en las personas menores de edad infancia.</li> <li>El aprendizaje de los nuevos códigos culturales.</li> <li>La alteración de los roles familiares.</li> <li>Crisis en reagrupaciones familiares. Segundas generaciones: búsqueda de identidad y resocialización.</li> </ul> <p>Factores de riesgo y protectores.</p> <p>Técnicas y estrategias específicas para la intervención.</p>					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Empresa					
Calendario orientativo:	Octubre					
Período de impartición:	5 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	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 2023	Consejería/organismo Bienestar Social			
27					
Materia		Denominación del curso			
M 13 Políticas Sociales		Código	La intervención con personas menores de edad con delitos por el uso inapropiado de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación: delitos digitales y a través de las redes sociales. Incidencia y particularidades de la intervención; objetivos a plantear y resultados esperados.		
Personal destinatario	Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, de los Centros de internamiento y de acogida de menores, y de la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social, preferentemente. Trabajadores/as Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejería de Bienestar Social.				
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	Conocer los aspectos específicos y los factores de riesgo presentes en las personas menores juzgadas por uso delictivo de las redes virtuales. Definir los perfiles. Enumerar y definir las tipologías de delitos en este campo y proponer pautas y estrategias específicas de intervención con personas menores o jóvenes que han cometido este tipo de delitos.
Contenido o Programa	Hechos delictivos asociados al uso de las nuevas tecnologías (NNTTIC), caracterización, tipología, diversidad y gravedad; su incidencia en personas menores. Perfiles básicos de las personas menores que presentan este tipo de conductas. Riesgos asociados al uso temprano de las nuevas tecnologías. Conciencia de delito en los hechos denunciados y pautas de intervención específicas con las personas menores infractoras; orientación familiar en el contexto de delitos virtuales de menores.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Octubre
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)	
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 2023		Consejería/organismo Bienestar Social		
28					
Materia		Denominación del curso			
M 13 Políticas Sociales.		Código	Procedimientos judiciales del ámbito de infancia: la participación de los profesionales de Equipos Interdisciplinares y de los Servicios Sociales de Atención Primaria.		
Personal destinatario	Personal técnico de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, de la Dirección General de Infancia y Familia y de los recursos de protección. Profesionales de Trabajo Social, Educación Social y Psicología de los Servicios Sociales de Atención Primaria. Personal Técnico y 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:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	Descripción y definición de los procesos judiciales en el ámbito de la protección de menores y de la legislación penal de menores. Procesos de victimización. -Proporcionar formación y herramientas para la prevención de la victimización secundaria -Proporcionar formación sobre el proceso penal y procedimientos de oposición a medidas y el proceso en justicia juvenil y sobre los derechos que asisten a la infancia y la adolescencia.
Contenido o Programa	-Victimización secundaria: conceptualización, herramientas técnicas y legales para su minimización, el papel de los profesionales. -El proceso penal, fases; la denuncia, la investigación/ toma de declaración; La prueba preconstituida. La vista oral. -El procedimiento en justicia juvenil, especificidades frente a la justicia de adultos. Análisis de debilidades y fortalezas. -Derechos que asisten a la infancia y adolescencia en el ámbito judicial
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Abril
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)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.600
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	1.700



## Consejería: Desarrollo Sostenible

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
1	Uso de aplicaciones para la toma de datos de campo. Cartografía SIG	Presencial	1	10	20	700	700
2	Restauración de áreas incendiadas e hidrológico forestal	Presencial	1	25	25	2.125	2.125
3	Operaciones con maquinaria pesada en la prevención y extinción de IIFF	Presencial	1	20	20	1.650	1.650
4	Habilidades psicosociales del Director/a de extinción de IIFF	Presencial	5	75	75	1.300	6.500
5	Jefe/a de Equipo en incendios forestales	Presencial	1	14	16	1.150	1.150
6	Operaciones aéreas en incendios forestales	Presencial	1	14	16	1.150	1.150
7	Meteorología básica en incendios forestales	Presencial	1	14	20	1.150	1.150
8	Normativa aplicable al Cuerpo de AAMM de CLM	Presencial	1	15	20	1.000	1.000
9	Práctica de la educación ambiental para Agentes Medioambientales	Presencial	1	15	25	1.300	1.300
10	Mortalidad en líneas eléctricas: problemática, protocolo de actuación y APP móvil.	Presencial	1	15	25	1.060	1.060
11	Censos y seguimiento de fauna: metodologías y utilidad en conservación y evaluación ambiental	Presencial	1	15	20	1.060	1.060
12	Sistemas de información geográfica QGIS	Presencial	1	25	25	1.600	1.600
13	Huella de carbono y cambio climático	Presencial	1	25	20	2.100	2.100
14	Procedimiento de autorización y evaluación de plantas solares fotovoltaicas	Presencial	1	25	20	1.975	1.975
15	Hacia un consumo circular: etiqueta ecológica y ecoauditoría emas	Presencial	1	25	20	2.100	2.100
16	Inspección ambiental en industrias agroalimentarias	Presencial	1	20	25	1.700	1.700
17	La Economía Circular en las Administraciones Públicas	Online	1	25	50	5.100	5.100
18	Aplicación de la Economía Circular en los sectores agroalimentario, construcción y turismo	Presencial	1	15	25	1.300	1.300
19	Novedades en la legislación de residuos. Ley 7/2022, de 08 de abril de residuos y suelos contaminados para una economía circular.	Presencial	1	25	20	2.100	2.100
20	La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible	Presencial	5	100	100	1.650	8.250
	Total		28	517	587		45.070

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
1	2023		Desarrollo Sostenible			
Materia			Denominación del curso			
M-19 Medioambiental			Código	Uso de aplicaciones para la toma de datos de campo. Cartografía SIG		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional, del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha.				
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
Todas			

Objetivos	Dar a conocer y explicar el funcionamiento de las diferentes aplicaciones para la toma de datos de campo. Difundir las potencialidades de este tipo de herramientas y exponer los proyectos disponibles de la Consejería de Desarrollo Sostenible.
Contenido o Programa	Aplicaciones de campo: Introducción, Objetivos y Tipología. Preparación de capas de entidades y formularios. Elaboración de mapas web para ArcGIS Field Maps. Actualización de capas con Field Maps: Flujo teórico de trabajo para la creación y/o modificación de entidades. Actualización de capas con Field Maps: Casos prácticos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Octubre/Noviembre
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)	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	100
Total edición	700

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
2	2023		Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso				
M19-Medioambiental		Código	Restauración de áreas incendiadas e hidrológico forestal			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional, de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes (I. de Montes e ITF) exclusivamente de la Consejería de Desarrollo Sostenible, que realicen tareas relacionadas con la gestión forestal, preferentemente de la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad.				
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	Objetivos. Zonas de actuación y actuaciones programadas de restauración hidrológico forestal en Castilla-La Mancha. Zonas de actuación y actuaciones de restauración de zonas incendiadas: medidas para mitigación, conservación de suelos y regeneración / repoblación. Normativa y Financiación. Conclusiones y lecciones aprendidas en restauraciones anteriores.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo.

Calendario orientativo:	Marzo
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)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
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	2.125

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
3	2023		Desarrollo Sostenible			
Materia			Denominación del curso			
M-19 Medioambiental			Código	Operaciones con maquinaria pesada en la prevención y extinción de incendios forestales		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional, de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes (I. de Montes e ITF) exclusivamente de la Consejería de Desarrollo Sostenible, que realicen tareas relacionadas con la gestión forestal, preferentemente de la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad, y personal del Cuerpo de 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
Todas			

Objetivos	Conocer la maquinaria pesada utilizada en los trabajos de prevención y de extinción de incendios forestales, así como su selección, procedimiento, trabajos y medidas de seguridad.
Contenido o Programa	Características, manejo y mantenimiento de la maquinaria pesada en prevención y extinción de incendios. Utilidad y funcionamiento de los retenes de maquinaria pesada Rendimientos y limitaciones. Normas de seguridad a tener en cuenta en su empleo. Otros equipos: retroaraña, cabestrantes, etc.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo

Calendario orientativo:	Octubre
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)	1.125
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
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	1.650

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo			
4		Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso			
M-19 Medioambiental		Código	Habilidades psicosociales del Director/a de incendios forestales.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes (I. de Montes e ITF) exclusivamente de la Consejería de Desarrollo Sostenible y personal del Cuerpo de Agentes Medioambientales, adscritos al Servicio de prevención y extinción de incendios forestales en Castilla-La Mancha.				
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	Tomar conciencia de la importancia del factor humano en el desarrollo de las funciones como Director/a de extinción, y cómo influye en las decisiones. Adquirir herramientas y entrenar habilidades que permitan liderar al equipo en PMA de forma efectiva. Gestión emocional adecuada en situaciones de estrés. Dotar de habilidades a los responsables de equipos humanos en la utilización del Briefing como una herramienta clave de seguridad, coordinación y eficacia.
Contenido o Programa	Liderazgo: dirección de equipos de trabajo. Empatía. Motivación. Gestión de conflictos. Pautas de comunicación efectiva. La toma de decisiones. Gestión emocional. Briefing/debriefing.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Marzo/abril
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)	
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	5	6.500

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Desarrollo Sostenible		
5					
Materia		Denominación del curso			
M-19 Medioambiental		Código	Jefe/a de Equipo en incendios forestales		
Personal destinatario		Personal del Cuerpo de Agentes Medioambientales adscritos al SMEIF (Servicio de Extinción de Incendios).			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	16	Total participantes:	16
		N.º horas por edición:	14	Total horas:	14

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Profundizar en el conocimiento de las posiciones de Jefe/a de Equipo dentro del SMEIF
Contenido o Programa	El Plan INFOCAM, el Sistema de Manejo de Emergencias por IIFF (SMEIF) y la Directriz Técnica sobre la Organización y Operatividad del SEIF. Organización y funciones del PMA y del Grupo de Intervención. Funciones, posiciones, flujos de información y sistemas de comunicaciones de los Jefes de Equipo conforme al SMEIF y protocolos. Sectorización de un incendio forestal. Los distintos patrones de propagación, así como las diferentes situaciones operativas para seleccionar las estrategias y tácticas más eficaces asociadas. Configuración adecuada de los equipos para el desarrollo de las tácticas más eficaces.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 y de 15,30 a 17,30 horas

## 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	100
Total edición	1.150

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
6	2023		Desarrollo Sostenible			
Materia			Denominación del curso			
M-19 Medioambiental			Código	Operaciones aéreas en incendios forestales		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes (I. de Montes e ITF) exclusivamente de la Consejería de Desarrollo Sostenible y personal del Cuerpo de Agentes Medioambientales, adscritos al Servicio de prevención y extinción de incendios forestales en Castilla-La Mancha.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	16	Total participantes:	16	
		N.º horas por edición:	14	Total horas:	14	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a los técnicos/a y agentes medioambientales que ocupan puestos de Director/a Técnico/a de Extinción de los conocimientos necesarios para organizar las operaciones aéreas y aumentar la eficiencia en el trabajo con medios aéreos manteniendo la seguridad.
Contenido o Programa	Legislación aeronáutica. Aplicación de la 16 B y anexo. Real Decreto 750/2014. Operaciones aéreas: principios operacionales. Espacio aéreo asociado a los incendios forestales. Tipos de medios y características. Tipología de descargas. Logística: helisuperficies y pistas, puntos de agua. Seguridad de las operaciones aéreas. Coordinación de medios aéreos: objetivos y fundamentos de la CMA. Planificación de las operaciones aéreas. Distribución, asignación de objetivos, supervisión y asesoramiento del tráfico aéreo asociado a un incendio forestal. Procedimientos operacionales. Comunicaciones. Fraseología. Misiones de socorro. Seguridad en la extinción de incendios forestales: personal de tierra y tripulaciones. Factores humanos. CRM. Ejercicios prácticos consistentes en la simulación de varios incendios en los que el alumno pueda entrenar y poner en práctica algunos de los conocimientos adquiridos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo.
Horario:	9,00 a 14,00 y de 15,30 a 17,30 horas

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	100
Total edición	1.150

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
7	2023		Desarrollo Sostenible			
Materia			Denominación del curso			
M-19 Medioambiental			Código	Meteorología básica en incendios forestales		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes (I. de Montes e ITF) exclusivamente de la Consejería de Desarrollo Sostenible y personal del Cuerpo de Agentes Medioambientales, adscritos al Servicio de prevención y extinción de incendios forestales en Castilla-La Mancha.					
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
Todas			

Objetivos	Generar una mejora técnica en la interpretación y previsión del efecto de la meteorología sobre los incendios forestales, que permita a los mandos anticiparse al comportamiento del incendio y planificar estrategias de ataque más seguras y eficaces.
Contenido o Programa	Conceptos básicos de meteorología. Índices de propagación potencial. Fenómenos meteorológicos adversos asociados a Grandes Incendios Forestales. Mapas meteorológicos. Modelos, tipos e interpretación. Masas de aire. Índices de Riesgo. Vientos locales. Identificación y previsión. Identificación de ventanas meteorológicas de GIF. Comportamiento de los incendios más relevantes en CLM. Casos prácticos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo.
Horario:	9,00 a 14,00 y de 15,30 a 17,30 horas

## 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	100
Total edición	1.150



Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
8	2023		Desarrollo Sostenible			
Materia			Denominación del curso			
M10 Jurídico-Normativa			Código	Normativa aplicable al Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha.		
Personal destinatario			Personal empleado público de la Administración Regional del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha, preferentemente el personal aprobado en el último proceso selectivo.			
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	Dotar de los conocimientos necesarios en cuanto a la normativa, funcionamiento e interpretaciones de la legislación y normas específicas del Cuerpo de Agentes Medioambientales.		
Contenido o Programa	Normativa de personal, instrucciones de funcionamiento, derechos y obligaciones de los Agentes Medioambientales en Castilla-La Mancha.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Marzo/abril
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)	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	1.000

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo				
9		Desarrollo Sostenible				
Materia		Denominación del curso				
M19 - Medioambiental		Código	Práctica de la educación ambiental para Agentes Medioambientales			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional, del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha.				
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	Mejorar la formación práctica en actuaciones de educación ambiental de los y las agentes medioambientales.
Contenido o Programa	La educación ambiental como competencia del Cuerpo de Agentes Medioambientales. La comunicación en la educación ambiental. Diferentes ámbitos de actuación. Técnicas y recursos. Buenas prácticas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril/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 (Coordinación)	100
<b>Total edición</b>	<b>1.300</b>

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
10						
Materia		Denominación del curso				
M-19 Medioambiental		Código	Mortalidad en líneas eléctricas: problemática, protocolo de actuación y APP móvil.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional, de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Consejería de Desarrollo Sostenible, preferentemente de la DG de Medio Natural y Biodiversidad y DG de Economía Circular y personal del Cuerpo de Agentes Medioambientales.					
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 protocolos y actuaciones respecto a la mortalidad en líneas eléctricas. Uso de app para móvil en Field maps.		
Contenido o Programa	Problemática líneas eléctricas y mortalidad de fauna. Normativa específica y aplicación Ley Responsabilidad Medioambiental. Protocolo de actuación (recogida de fauna, necropsis, informes). Aplicación móvil Field Maps.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno/Empresa		

Calendario orientativo:	Mayo/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)	720
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	240
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.060

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
11	2023		Desarrollo Sostenible			
Materia			Denominación del curso			
M-19 Medioambiental			Código	Censos y seguimiento de fauna: metodología y utilidad en conservación y evaluación ambiental		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional, de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Consejería de Desarrollo Sostenible, preferentemente de la DG de Medio Natural y Biodiversidad y DG de Economía Circular y personal del Cuerpo de Agentes Medioambientales.					
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	Analizar la problemática ambiental asociada a fauna, flora y hábitats de proyectos en Castell-La Mancha: plantas solares fotovoltaicas, parques eólicos, leñosos, granjas, canteras, etc...
Contenido o Programa	Problemática ambiental relacionada con fauna y los proyectos más comunes en CLM. Información de fauna esencial para la toma de decisiones en el campo de la evaluación ambiental. Captura y marcaje de fauna. Aplicaciones móviles para la captura de datos de fauna: Fields Maps. Criterios ambientales en la viabilidad ambiental de proyectos en relación a la biodiversidad. Principales medidas correctoras y compensatorias para reducir el impacto de proyectos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/Empresa

Calendario orientativo:	Mayo/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)	720
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	240
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.060

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Desarrollo Sostenible		
12					
Materia		Denominación del curso			
M-19 Medioambiental		Código	Sistema de información geográfica: análisis y proyectos con QGIS		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional de la Consejería de Desarrollo Sostenible, de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y laborales equivalentes y del Cuerpo de Agentes Medioambientales que utilicen Sistemas de Información Geográfica para en el desempeño de sus funciones profesionales.			
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	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	Efectos del Cambio Climático. Concepto de Huella de Carbono. Cálculo de la huella de carbono. Calculo de la huella de carbono Hídrica. Verificación de la huella de carbono.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril/Octubre
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)	1.500
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

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Desarrollo Sostenible		
13					
Materia		Denominación del curso			
M-19 Medioambiental		Código	Huella de carbono y cambio climático		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional, de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Consejería de Desarrollo Sostenible, con responsabilidades en materia de impacto ambiental.				
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
C	Agraria y Medioambiental	030 y 031	Agraria Conservación de la naturaleza y calidad ambiental

Objetivos	Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes, necesarias para entender y profundizar en el cálculo y verificación de la huella de carbono y de la huella hídrica, así como del proceso de Verificación de los cálculos de la huella de carbono.
Contenido o Programa	Efectos del Cambio Climático. Concepto de Huella de Carbono. Cálculo de la huella de carbono. Calculo de la huella de carbono Hídrica. Verificación de la huella de carbono.
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 2023		Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
14						
Materia		Denominación del curso				
M-19 Medioambiental		Código	Procedimiento de autorización y evaluación de plantas solares fotovoltaicas			
Personal destinatario		Personal funcionario de la Consejería de Desarrollo Sostenible con responsabilidades en la evaluación de impacto ambiental				
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	Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes, necesarios para entender y profundizar en el el procedimiento de autorización y evaluación ambiental de las plantas solares e instalaciones de almacenamientos asociadas.
Contenido o Programa	Parte 1. Autorización y características de las PSF. Criterios ambientales del concurso. Procedimiento de autorización. Características principales de una planta solar fotovoltaica y sus instalaciones asociadas. Instalaciones de almacenamiento. Criterios técnicos más sostenibles, condicionantes, así como sus repercusiones económicas: tecnología más sostenible. Parte 2. Evaluación ambiental: Legislación de procedimiento de evaluación de impacto ambiental. Procedimiento de evaluación de impacto ambiental y de determinación de afecciones ambientales. Selección de ubicación y alternativas. Impactos ambientales característicos. Medidas preventivas, correctoras y compensatorias.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo

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)	60
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
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	1.975

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
15						
Materia		Denominación del curso				
M-19 Medioambiental		Código	Hacia un consumo circular: etiqueta ecológica y ecoauditoria emas			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Consejería de Desarrollo Sostenible.				
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	Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes, necesarias para entender y profundizar en la obtención y evaluación del galardón de Etiqueta Ecológica Europea y del sistema comunitario de gestión y auditoria medioambientales (EMAS).
Contenido o Programa	Etiqueta Ecológica: legislación aplicada, conceptos, categorías de productos, casos prácticos. Registro EMAS: legislación, diferencias con ISO 14.001, obtención del registro, verificaciones, publicidad, ventajas para las empresas.
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 2023		Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
16						
Materia		Denominación del curso				
M-19 Medioambiental		Código	Inspección ambiental en industrias agroalimentarias			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional, de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Consejería de Desarrollo Sostenible, con funciones inspectoras en materia de medio ambiente y/o tramitación de expedientes relativos a residuos.					
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	Conocimiento Decisión 2017/302/UE. Comprobación de su aplicación en las inspecciones.		
Contenido o Programa	Marco normativo de la inspección ambiental: Texto refundido de la Ley de prevención y control integrado de la contaminación, RD Legislativo 1/ 2016. Reglamento emisiones industriales, RD 815/2013. Conceptos básicos sobre inspección. Estructura del sector industrial agroalimentario en Castilla-La Mancha. Incidencia ambiental de las industrias agroalimentarias. Residuos, atmósfera y suelos. Especificidades en instalaciones IPPC y no IPPC. Análisis Decisión 2019/2031/UE, sobre Conclusiones MTD en las industrias de alimentación, bebida y leche. Descripción MTDs. Elaboración lista de chequeo. Visita instalación.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	Mayo/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)	
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		Consejería/organismo		
17	2023		Desarrollo sostenible		
Materia		Denominación del curso			
M19- Medioambiental		Código	Economía circular en las Administraciones Públicas		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de las Consejerías de Desarrollo Sostenible, Hacienda y Administraciones Públicas, Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, Economía, Empresas y Empleo, Fomento y 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	Online
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril/octubre
Período de impartición:	
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		Consejería/organismo		
18	2023		Desarrollo Sostenible		
Materia		Denominación del curso			
M-19 Medioambiental		Código	Aplicación de la Economía Circular en los sectores industrial, agroalimentario, construcción y turismo.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional, de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de las Consejerías de Desarrollo sostenible, Hacienda y Administraciones públicas, Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, Economía Empresa y empleo, Fomento, Educación, Cultura y Deportes, que haya realizado previamente el curso de Economía circular en las Administraciones Públicas.				
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 las acciones posibles a acometer en los distintos sectores económicos y medidas a aplicar para modificarlos hacia la consecución e implantación de la economía circular en sus actuaciones.
Contenido o Programa	Principios básicos de la economía circular y los objetivos a alcanzar según la normativa autonómica. Identificación de impactos donde potencialmente se puede aplicar la EC. Principales acciones a llevar a cabo y actuaciones donde se puede implementar la economía circular en el sector industrial, agroalimentario, de la construcción y turístico.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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)	
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

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
19						
Materia		Denominación del curso				
M-19 Medioambiental		Código	Novedades en la legislación de residuos. Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes preferentemente de la Consejería de Desarrollo Sostenible, con funciones relacionadas con la calidad ambiental				
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
C	Agraria y Medioambiental	031	Conservación de la Naturaleza y Calidad Ambiental

Objetivos	Actualizar conocimientos en materia de residuos teniendo en cuenta las novedades normativas.
Contenido o Programa	Novedades introducidas en la normativa de residuos. Contenido de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular. Nuevos objetivos. Medidas para residuos específicos. Planificación. Competencias de Entidades locales. Novedades en procedimientos administrativos, obligaciones e inspección para las actividades de producción y gestión de residuos. Obligaciones de información. Responsabilidad ampliada del productor. Impuesto de vertido. Medidas para plástico de un solo uso. Novedades normativas en materia de residuos introducidas por otra normativa sectorial.
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 2023		Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
20						
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, preferentemente de la Consejería de Desarrollo Sostenible.					
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	100	

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. Aplicación práctica: medidas concretas y ejemplos en el sector público, sector privado y sociedad civil. Localización de la Agenda 2030 en los municipios. Seguimiento, Evaluación e Indicadores. La Agenda 2030 y ODS implicados en la Consejería de Desarrollo Sostenible.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interna/Empresa

Calendario orientativo:	Marzo/Junio
Período de impartición:	4 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)	750
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	1.650

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.650	5	8.250

Consejería de Economía, Empresas y Empleo:

A) Formación Específica:

Nº	Acción Formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Pto. Edic.	Pto. total
1	Gestión y tramitación de las subvenciones otorgadas por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.	Presencial	1	25	25	1.600	1.600
2	Las cualificaciones y la formación profesional para el empleo	Presencial	2	40	36	1.300	2.600
3	Utilización de medios de protección individual y colectiva frente al riesgo de caídas en altura	Presencial	1	10	15	1.100	1.100
4	Introducción al Programa de Fondo Social Europeo + Castilla La Mancha 2021-2027	Presencial	4	40	60	850	3.400
5	Programa de Fondo Social Europeo + Castilla La Mancha 2021-2027	Presencial	1	25	20	1.725	1.725
6	Gestión de oficina de empleo	Telepresencial	3	75	75	1.600	4.800
7	Orientación Profesional	Presencial	3	75	75	1.600	4.800
8	Contratación laboral. Actualización 2022 y Contrat@	Telepresencial	1	20	40	1.300	1.300
9	Extranjería: permisos de trabajo y residencia	Telepresencial	1	15	35	1.000	1.000
10	Búsqueda de empleo mediante redes	Telepresencial	1	25	15	1.600	1.600
11	Gestión integral. Actualización 2023	Telepresencial	1	20	25	1.300	1.300
12	Demandas de empleo	Presencial	1	20	20	1.300	1.300
13	Elecciones sindicales en la empresa. Marco normativo y procedimiento	Presencial	1	15	15	1.000	1.000
14	La reforma laboral de 2021	Presencial	1	25	20	1.600	1.600
15	Planes de igualdad. Nuevo marco normativo y control de legalidad	Presencial	1	15	20	1.000	1.000
16	Régimen jurídico de las cooperativas en Castilla-La Mancha	Presencial	1	25	20	1.600	1.600
	Total		24	470	516		31.725

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo		
1					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	Gestión y tramitación de las subvenciones otorgadas por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y laborales equivalentes, que participen en la gestión y tramitación de las líneas de subvenciones otorgadas por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo				
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	Proporcionar a los asistentes una formación práctica y específica sobre la naturaleza, contenido y tramitación de los instrumentos (bases reguladoras, convocatorias, decretos de concesión directa) que intervienen en la concesión de subvenciones, incidiendo en las especificidades que se dan en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, analizando también la tramitación en las fases de justificación y reintegro
Contenido o Programa	Procedimientos de concesión y justificación de las subvenciones. Tramitación electrónica en TRAMITA Tramitación económico-presupuestaria en TAREA
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)	1.500
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

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
2						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Las cualificaciones y la formación profesional para el empleo			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Dirección General de Formación Profesional para el Empleo y los Servicios de Formación de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo					
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	Adquirir conocimientos sobre el Sistema Nacional de Cualificación Profesional y la Formación Profesional para el Empleo.
Contenido o Programa	1.El Sistema Nacional de Cualificación Profesional. Certificados de profesionalidad 2.La Formación Profesional para el Empleo en Castilla-La Mancha 3.Los Programas de Formación y Empleo en Castilla-La Mancha
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo/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)	1.200
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	1300

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.300	2	2.600



Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
3						
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Utilización de medios de protección individual y colectiva frente al riesgo de caídas en altura			
Personal destinatario	Personal técnico de los servicios de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud laboral de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo					
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	Facilitar el conocimiento necesario, desde un enfoque práctico, para la utilización de medios de protección individual y colectiva frente al riesgo de caídas en altura, con el fin de trasladar dicho conocimiento a las actuaciones de asesoramiento técnico y vigilancia de la actividad preventiva de las empresas y personas trabajadoras.
Contenido o Programa	Marco normativo y técnico de los medios de protección. Clasificación de medios de protección Utilización de medios de protección: prácticas
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Marzo – abril
Período de impartición:	2 sesiones presenciales
Lugar de impartición:	A determinar
Horario:	10,00 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)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.100

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
4						
Materia		Denominación del curso				
M 10.- Jurídico-normativa		Código	Introducción al Programa Fondo Social Europeo + Castilla La Mancha 2021-2027			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos preferentemente que gestione Fondo Social Europeo.					
Nº de ediciones:	4	Participantes por edición:	15	Total participantes:	60	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	40	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer el Programa FSE+ Castilla La Mancha 2021-2027, así como sus sistemas de gestión y control, de análisis de indicadores y la estrategia de comunicación.
Contenido o Programa	Módulo I: Introducción al Programa FSE+ Castilla La Mancha 2021-2027. Sistemas de gestión y control Módulo II: Sistema de indicadores. Aplicación práctica Módulo III: Estrategia de comunicación en Fondo Social Europeo +
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Segundo y cuarto trimestre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara. Una edición en cada provincia
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	4	3.400

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
5						
Materia		Denominación del curso				
M 10.- Jurídico-normativa		Código	Programa Fondo Social Europeo + Castilla La Mancha 2021-2027			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que gestiona Fondo Social Europeo, preferentemente 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
Todas			

Objetivos	Dar a conocer el Programa FSE+ Castilla La Mancha 2021-2027, 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.
Contenido o Programa	Módulo I: Política de Cohesión 21/27, Fondo Social Europeo plus Módulo II: Sistemas de Gestión y Control del Programa FSE+ Castilla La Mancha 2021-2027 Módulo IV: Proceso de certificación práctica en Tarea Módulo V: Estudio y análisis de los gastos subvencionables en Fondo Social Europeo/ Opciones de Costes Simplificados Módulo VI: Sistema de indicadores para el periodo 14/27: Aplicación práctica. Módulo VII: Estrategia de Comunicación en Fondo Social Europeo + Módulo VIII: Principios transversales en la gestión del FSE. (Enfoque de género) Módulo IX: Revisión de lo aprendido: Dinámica de Grupo
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Último trimestre
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)	1.200
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
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 continua 2023		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
6						
Materia		Denominación del curso				
M-17 Trabajo y Empleo		Código	Gestión de Oficina Emplea			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional de nueva incorporación en las Oficinas de Empleo y los servicios de intermediación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.				
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	25	Total participantes:	75
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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	a. La Oficina Emplea: cometido, objetivos y funciones. b. Áreas de actuación de la Oficina Emplea y funciones. c. La intermediación: prospección y ofertas. d. La clasificación. e. La orientación laboral y el asesoramiento para el autoempleo. f. La contratación laboral y su comunicación.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Primer trimestre
Período de impartición:	5 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)	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	3	4.800

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
7					
Materia		Denominación del curso			
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Orientación Profesional		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional de nueva incorporación en las Oficinas de Empleo y los servicios de intermediación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	25	Total participantes:	75
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a los destinatarios de las habilidades necesarias para desarrollar las labores de orientación laboral adecuadas a las necesidades del usuario de la oficina de empleo
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:	Segundo trimestre
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)	1.500
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	3	4.800

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
8						
Materia		Denominación del curso				
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Contratación laboral actualización 2023 y Contrat@			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional destinados en las Oficinas de Empleo que realicen funciones de información sobre contratación laboral					
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 de empleo y la aplicación Contrat@.
Contenido o Programa	Modalidades de contrataos (Artículo 15 del Estatuto de los trabajadores). Modalidades de contratos (Artículo 11 Estatuto de los trabajadores). La contratación a tiempo parcial. La colaboración de las Oficinas de empleo y la Inspección de trabajo y Seguridad social. Aplicación Contrat@.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Tercer trimestre
Período de impartición:	4 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)	1.200
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	1.300

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
9					
Materia		Denominación del curso			
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Extranjería: permisos de trabajo y residencia		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional destinados en las Oficinas de Empleo				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Externo		

Calendario orientativo:	Tercer trimestre
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)	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	1.000

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
10					
Materia		Denominación del curso			
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Búsqueda de empleo mediante redes		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional destinados en las Oficinas de Empleo que realicen funciones de orientación o que desarrolle tutorías.				
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	Conocer las claves de un buen perfil profesional en redes sociales.
Contenido o Programa	<p>La búsqueda de empleo y las Redes Sociales (RR.SS.): Principales RR.SS. en España: ¿las puedo utilizar en mi búsqueda de empleo? La red social profesional LinkedIn:</p> <p>La creación de Red</p> <p>La actividad es clave. Las publicaciones. Trabajar la Marca Personal Buscar oportunidades: seguimientos empresas, personas de RR.HH., los grupos, LinkedIn Premium vs LinkedIn general: los recursos de pago. Algunas cosas que tal vez no sabías de LinkedIn</p>
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario:	Tercer trimestre
Período de impartición:	5 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)	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



Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
11						
Materia		Denominación del curso				
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Gestión integra. Actualización 2023			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente de la Administración Regional destinados en las Oficinas de Empleo					
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 y aplicar toda la funcionalidad del programa integra para la gestión propia de Oficinas de empleo y su encaje con la gestión futura del Plan de empleo.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Funcionalidad</li> <li>2 Agenda</li> <li>3 Atención a demandantes</li> <li>4 Gestión de citas individuales</li> <li>5 Gestión de citas grupales</li> <li>6 Notificaciones</li> <li>7 Administración</li> <li>8 Atención a empresas</li> <li>9 Aplicación de Integra al Plan extraordinario</li> <li>10 Aplicación al Plan extraordinario de empleo</li> </ul>
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	4 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)	1.200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.300

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo		
12					
Materia		Denominación del curso			
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Demandas de empleo		
Personal destinatario	Personal empleado público del área de demandas de las oficinas Emplea				
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	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 Emplea y mejorar la 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:	Segundo trimestre
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)	1.200
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	1.300

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
13					
Materia		Denominación del curso			
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Elecciones sindicales en la empresa. Marco normativo y Procedimiento		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, preferentemente de los servicios de trabajo				
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 procedimiento de gestión en la oficina de elecciones sindicales
Contenido o Programa	1.Marco normativo. 2. Gestión del procedimiento y Registro 3. Impugnaciones.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Abril-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)	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	1.000

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
14						
Materia		Denominación del curso				
M 17-Trabajo y Empleo		Código	La reforma laboral de 2021			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, preferentemente de los servicios de trabajo, de empleo y formación.					
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	Profundizar en los contenidos de la reforma laboral 2021 y su repercusión en las diferentes áreas de la Consejería
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La nueva contratación formativa</li> <li>2. La reformulación de los contratos temporales.</li> <li>3. Contratos fijos-discontinuos</li> <li>4. La nueva flexibilidad interna</li> <li>5. La modernización de la negociación colectiva.</li> </ol>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Abril-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)	1.500
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

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
15						
Materia		Denominación del curso				
M 22 – Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Planes de igualdad. Nuevo marco normativo y control de legalidad			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, preferentemente de los servicios de trabajo, y del Instituto de la Mujer,					
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	Profundizar en el control de legalidad de los planes de igualdad
Contenido o Programa	1. Nuevo marco normativo 2. Control de legalidad, gestión del procedimiento y registro 3. Publicidad.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Abril-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)	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	1.000

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
16						
Materia		Denominación del curso				
M 10 – Jurídico-Normativa		Código	Régimen jurídico de las cooperativas en Castilla-La Mancha.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, preferentemente de los servicios de trabajo					
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	Conocer el marco normativo estatal y autonómico de las cooperativas, sus peculiaridades y su relación con la Administración pública.
Contenido o Programa	1. Consideraciones generales. Ley estatal-Ley autonómica. 2. Clases de cooperativas: especialidades y secciones de crédito 3. El estatuto jurídico del socio 4. Régimen económico- fiscal, documentación social y aspectos contables 5. Administración pública y cooperativas: Registro de Cooperativas, inspección administrativa y resolución de conflictos internos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Abril-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)	1.500
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

## B) Fondos de Mecanismo, de Recuperación y Resiliencia (MRR):

Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Pto. Edic.	Pto. total
1	Nuevas políticas activas de empleo 2021-2024 y plan de garantía juvenil plus 2021-2027	Mixta	1	30	26	0	0
2	Mercado de trabajo: herramientas para su análisis. Big Data	Mixta	1	30	26	0	0
3	Claves de la prospección de empleo y principios de la intermediación laboral. técnicas de persuasión para la prospección de empresas y captación de ofertas	Mixta	1	30	26	0	0
4	Captación y fidelización de empresas en oficinas de empleo	Mixta	1	30	26	0	0
5	Eficacia de la comunicación para la prospección y visión empresarial. identificación de las necesidades de los empleadores	Mixta	1	30	26	0	0
6	Herramientas de coaching aplicadas a la orientación laboral en oficinas de empleo. activación de conductas proactivas de búsqueda de empleo	Mixta	1	30	26	0	0
7	Autoempleo: fomento de la economía social y el emprendimiento colectivo. información y asesoramiento a empresas	Mixta	1	30	26	0	0
8	Comunicación eficaz. habilidades sociales y de comunicación en la atención al público. metodología para hacer presentaciones en público	Mixta	1	30	26	0	0
9	Competencias digitales. realización de presentaciones de impacto. herramientas informáticas avanzadas. habilidades en marketing digital	Mixta	1	30	26	0	0
10	Igualdad de género. sensibilización en la atención a mujeres víctimas de violencia de género. atención a mujeres víctimas de violencia de género (herramientas)	Mixta	1	30	26	0	0
11	Recursos humanos. inteligencia emocional en las oficinas de empleo para la gestión de conflictos	Mixta	1	30	26	0	0
12	Dirección de equipos. liderazgo y gestión de equipos	Mixta	1	30	26	0	0
13	Organización y mejora del clima laboral. liderazgo, gestión y motivación en las oficinas de empleo	Mixta	1	30	26	0	0
	Total		13	390	338		0

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
1					
Materia		Denominación del curso			
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Nuevas políticas activas de empleo 2021-2024 y plan de garantía juvenil plus 2021- 2027. (MRR)		
Personal destinatario		Personal empleado público perteneciente al servicio de empleo de Castilla La Mancha			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	26	Total participantes:	26
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

D)

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer y analizar las diferentes actuaciones y objetivos de la Estrategia Española de Apoyo Activo al Empleo 2021-2024 y los Planes Anuales de Empleo, así como conocer el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. Conocer, difundir y emplear las medidas y recursos que se ponen a disposición a través de la iniciativa europea de Garantía Juvenil y su implantación en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contexto de la Estrategia Española de Apoyo Activo al Empleo 2021-2024 y los Planes Anuales de Empleo.</li> <li>Novedades y prioridades de la Estrategia Española de Apoyo Activo al Empleo 2021-2024 y de los Planes Anuales de Empleo. Objetivos y principios.</li> <li>Conexión e impacto de los Programas Nacionales de Reforma en las nuevas Políticas Activas de Empleo.</li> <li>Seguimiento, evaluación y financiación de las nuevas Políticas Activas de Empleo.</li> <li>Sistema de Garantía Juvenil. ¿Qué es y para qué sirve el Sistema de Garantía Juvenil? Personas beneficiarias. Requisitos. Ventajas de la Garantía Juvenil.</li> <li>Plan de Garantía Juvenil Plus 2021 – 2027. Medidas incluidas en el Plan e impacto en los servicios públicos de orientación y formación.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Mixta: 10 horas presenciales y 20 horas on line
Empresa/Formador/a	Externa

Calendario orientativo:	Segundo trimestre de 2023
Período de impartición:	32 días (primer y último día 5 horas presenciales, entre ambos 30 días para realizar la parte on line)
Lugar de impartición:	Toledo sesiones presenciales y plataforma de teleformación
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)	0,00
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	0,00



Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
2					
Materia		Denominación del curso			
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Mercado de trabajo: herramientas para su análisis. big data. (MRR)		
Personal destinatario	Personal empleado público perteneciente al servicio de empleo de Castilla La Mancha				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	26	Total participantes:	26
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

E)

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrecer al asistente una aproximación inicial al BIG DATA proporcionándole los conocimientos necesarios para su comprensión.</li> <li>• Conocer y analizar indicadores estadísticos: tasa de actividad, tasa de paro, tasa de ocupación, tasa de precariedad.</li> <li>• Adquirir los conocimientos básicos sobre los instrumentos de análisis del mercado de trabajo que les permita conocer la realidad de distintos sectores productivos.</li> </ul>
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos básicos de BIG DATA.</li> <li>• Análisis del mercado de trabajo. Conceptos fundamentales: el análisis demográfico.</li> <li>• Transformaciones históricas del mercado ocupacional.</li> <li>• Agregados laborales, indicadores básicos.</li> <li>• Mercado laboral: fuentes de información.</li> <li>• El desempleo en España. Datos y características.</li> <li>• Las políticas de empleo en España.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Mixta: 10 horas presenciales y 20 horas on line
Empresa/Formador/a	Externa
Calendario orientativo:	Segundo trimestre de 2023
Período de impartición:	32 días (primer y último día 5 horas presenciales, entre ambos 30 días para realizar la parte on line)
Lugar de impartición:	Albacete sesiones presenciales y plataforma de teleformación
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)	0,00
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	0,00

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
3					
Materia		Denominación del curso			
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Claves de la prospección de empleo y principios de la intermediación laboral. técnicas de persuasión para la prospección de empresas y captación de ofertas (MRR)		
Personal destinatario	Personal empleado público perteneciente al servicio de empleo de Castilla La Mancha				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	26	Total participantes:	26
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar al personal del Servicio Público de Empleo de una serie de herramientas básicas para el desarrollo de la prospección de empleo en su entorno, tales como técnicas de análisis del mercado laboral, de prospección empresarial, o el apoyo en herramientas TIC para la gestión de sus procesos y la relación con las partes interesadas.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis del mercado laboral.</li> <li>• Principios básicos de la prospección de empleo.</li> <li>• Herramientas TIC para la prospección de empleo.</li> <li>• Preparación: Diagnóstico de la situación laboral actual.</li> <li>• Toma de contacto: Identificación de oferentes y demandantes de empleo.</li> <li>• Detección de necesidades de los oferentes para adecuar la búsqueda. Adecuación de los candidatos.</li> <li>• Elaboración de planes de desarrollo, pautas para el seguimiento y evaluación de la intermediación laboral.</li> <li>• Reforzar la eficacia del proceso de intermediación.</li> <li>• Elaboración de mapa de recursos de intermediación laboral en Castilla La Mancha.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Mixta: 10 horas presenciales y 20 horas on line
Empresa/Formador/a	Externa

Calendario orientativo:	Segundo trimestre de 2023
Período de impartición:	32 días (primer y último día 5 horas presenciales, entre ambos 30 días para realizar la parte on line)
Lugar de impartición:	Alcázar de San Juan (Ciudad Real) sesiones presenciales y plataforma de teleformación
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)	0,00
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	0,00

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo		
4					
Materia		Denominación del curso			
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Captación y fidelización de empresas en oficinas de empleo (MRR)		
Personal destinatario	Personal empleado público perteneciente al servicio de empleo de Castilla La Mancha				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	26	Total participantes:	26
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar a los empleados públicos nuevas técnicas de reclutamiento de personal y gestión de la oferta de empleo.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nuevas técnicas de reclutamiento de personal: técnicas de inbound recruiting, gamificación, social recruiting: el valor de las redes sociales, reclutamiento colaborativo, habilidades comerciales, selección por competencias.</li> <li>Gestión de las ofertas de empleo en Castilla La Mancha.</li> <li>Asesoramiento a empresas: reforma laboral, tipos de contratos, incentivos a la contratación en Castilla La Mancha, asesoramiento Seguridad Social, bonificaciones y reducciones de cuotas a la SS, comunicación de contratación.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Mixta: 10 horas presenciales y 20 horas on line
Empresa/Formador/a	Externa

Calendario orientativo:	Segundo trimestre de 2023
Período de impartición:	32 días (primer y último día 5 horas presenciales, entre ambos 30 días para realizar la parte on line)
Lugar de impartición:	Toledo sesiones presenciales y plataforma de teleformación
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)	0,00
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	0,00

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
5					
Materia		Denominación del curso			
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Eficacia de la comunicación para la prospección y visión empresarial. identificación de las necesidades de los empleadores. (MRR)		
Personal destinatario	Personal empleado público perteneciente al servicio de empleo de Castilla La Mancha				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	26	Total participantes:	26
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar al personal del Servicio de Empleo de Castilla La Mancha para desarrollar eficazmente las tareas relacionadas con la prospección de empresas. Reconocer y analizar el mercado laboral para detectar oportunidades de empleo y necesidades de formación.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de objetivos e indicadores de la prospección.</li> <li>Planificación de la Prospección. Funciones y tareas de prospección asociadas al puesto de trabajo. Habilidades asociadas al desempeño de las tareas.</li> <li>Conocimiento del mercado laboral y su dinamismo. Identificación y anticipación de las demandas de empleo.</li> <li>Aspectos relacionales de la prospección: detección de necesidades en la empresa. Perfiles más demandados. Segmentación de demandantes por perfiles.</li> <li>La visión empresarial. Interpretación de estadísticas y datos por sectores económicos.</li> <li>Captación de ofertas de empleo.</li> <li>Uso de CRM. "Customer Relationship Management" (Gestión de Relación con los Clientes).</li> </ul>
Modalidad de impartición	Mixta: 10 horas presenciales y 20 horas on line
Empresa/Formador/a	Externa

Calendario orientativo:	Segundo trimestre de 2023
Período de impartición:	32 días (primer y último día 5 horas presenciales, entre ambos 30 días para realizar la parte on line)
Lugar de impartición:	Albacete sesiones presenciales y plataforma de teleformación
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)	0,00
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	0,00

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo		
6					
Materia		Denominación del curso			
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Herramientas de coaching aplicadas a la orientación laboral en oficinas de empleo. activación de conductas proactivas de búsqueda de empleo. (MRR)		
Personal destinatario	Personal empleado público perteneciente al servicio de empleo de Castilla La Mancha				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	26	Total participantes:	26
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir las competencias necesarias para aplicar técnicas y recursos de coaching en las actividades de orientación laboral, tanto individuales como grupales, a través de un aprendizaje eminentemente práctico.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de los principales elementos implicados en la conducta de búsqueda de empleo. Se desarrollan contenidos específicos de trabajo con los cuatro elementos del sistema facilitador de inserción (información, planificación, habilidades y motivación).</li> <li>• Práctica de las principales técnicas de comunicación dirigidas a la localización y ampliación de los recursos de la persona desempleada</li> <li>• Adquirir competencias para acompañar a buscadores de empleo.</li> <li>• Definir objetivos viables y evaluables. Planteamiento de metas propias, concretas, positivas e interaccionales.</li> <li>• Desarrollar planes de acción motivadores, sostenibles y responsables. Acordar compromisos evaluables.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Mixta: 10 horas presenciales y 20 horas on line
Empresa/Formador/a	Externa

Calendario orientativo:	Segundo trimestre de 2023
Período de impartición:	32 días (primer y último día 5 horas presenciales, entre ambos 30 días para realizar la parte on line)
Lugar de impartición:	Alcázar de San Juan (Ciudad Real) sesiones presenciales y plataforma de formación
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)	0,00
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	0,00

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo		
7					
Materia		Denominación del curso			
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Autoempleo: fomento de la economía social y el emprendimiento colectivo. información y asesoramiento a empresas(MRR)		
Personal destinatario	Personal empleado público perteneciente al servicio de empleo de Castilla La Mancha				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	26	Total participantes:	26
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar al personal de las Oficinas Emplea de los conocimientos necesarios sobre las técnicas, planes y metodologías para crear y establecer un proyecto emprendedor en Castilla La Mancha, así como la normativa y formas de constitución de una empresa de economía social. Identificar las ayudas y subvenciones dirigidas a empresas de economía social. Poder ofrecer asesoramiento especializado a los usuarios que les facilite el emprendimiento
Contenido o Programa	El proceso de emprender. Autodiagnóstico. Fiscalidad de las empresas y los autónomos. Taller planes de negocio y análisis económico financiero (balance y cuenta de resultados). •Economía social. Normativa: Ley 5/2011 de 29 marzo. Ley 31/2015 de 9 de septiembre. •Formas jurídicas: Cooperativas, Sociedades Laborales. Ayudas y subvenciones. Trámites de constitución. Número de socios y responsabilidad patrimonial. Fiscalidad.
Modalidad de impartición	Mixta: 10 horas presenciales y 20 horas on line
Empresa/Formador/a	Externa

Calendario orientativo:	Segundo trimestre de 2023
Período de impartición:	32 días (primer y último día 5 horas presenciales, entre ambos 30 días para realizar la parte on line)
Lugar de impartición:	Toledo sesiones presenciales y plataforma de teleformación
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)	0,00
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	0,00

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
8					
Materia		Denominación del curso			
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Comunicación eficaz. habilidades sociales y de comunicación en la atención al público. metodología para hacer presentaciones en público. (MRR)		
Personal destinatario	Personal empleado público perteneciente al servicio de empleo de Castilla La Mancha				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	26	Total participantes:	26
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir las habilidades y destrezas necesarias para la interlocución eficaz y saludable. Comunicar las ideas propias y de la organización, de forma que sean entendidas y aceptadas por los demás. Entender las necesidades e intereses de los demás e integrarlas y crear sinergias de ganancia mutua a través de negociaciones habituales (relaciones) eficaces con la organización.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveles de comprensión de las personas interlocutoras.</li> <li>• La escucha reflexiva</li> <li>• La asertividad, la empatía y el feedback en el proceso comunicativo.</li> <li>• Adaptación de la interacción a la persona con alguna dificultad para comunicarse, en situación de especial complejidad y/o vulnerabilidad.</li> <li>• Grado de estrés que puede generar el contenido de la información a trasladar.</li> <li>• La comunicación interpersonal como herramienta de influencia</li> <li>• Metodología didáctica para hacer una exposición en público apoyada en la herramienta Power Point.</li> <li>• Técnicas para hacer una presentación en formato Pechakucha (20 X 20).</li> <li>• Metodología para utilización de un lenguaje no sexista en las presentaciones.</li> <li>• Ejercicio práctico: elaboración, presentación y análisis de una presentación por cada asistente al curso.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Mixta: 10 horas presenciales y 20 horas on line
Empresa/Formador/a	Externa

Calendario orientativo:	Segundo trimestre de 2023
Período de impartición:	32 días (primer y último día 5 horas presenciales, entre ambos 30 días para realizar la parte on line)
Lugar de impartición:	Albacete sesiones presenciales y plataforma de teleformación
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)	0,00
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	0,00

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
9						
Materia		Denominación del curso				
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Competencias digitales. realización de presentaciones de impacto. herramientas informáticas avanzadas. habilidades en marketing digital (MRR)			
Personal destinatario	Personal empleado público perteneciente al servicio de empleo de Castilla La Mancha					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	26	Total participantes:	26	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir las habilidades necesarias para la elaboración de presentaciones atractivas capaces de transmitir de forma clara y eficiente. Incrementar las competencias de comunicación, así como digitales del personal del Servicio Público de Empleo.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura: crear un guion diferencial, emotivo y con ritmo.</li> <li>• Diseño: Crear presentaciones atractivas con mensajes claros y concisos.</li> <li>• Sistema: Diseñar diapositivas más rápido con un sistema de trabajo.</li> <li>• Mantenimiento del nivel de interés de la audiencia.</li> <li>• PowerPoint avanzado.</li> <li>• Competencias para el uso de plataformas de video conferencia.</li> <li>• Marketing online: Introducción a las distintas plataformas de redes sociales. Conocimientos para la definición de perfiles y la creación de marca en redes sociales. planificación de acciones, estrategias de comunicación: cómo crear contenidos y como planificarlos.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Mixta: 10 horas presenciales y 20 horas on line
Empresa/Formador/a	Externa
Calendario orientativo:	Segundo trimestre de 2023
Período de impartición:	32 días (primer y último día 5 horas presenciales, entre ambos 30 días para realizar la parte on line)
Lugar de impartición:	Alcázar de San Juan (Ciudad Real) sesiones presenciales y plataforma de teleformación
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)	0,00
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	0,00



Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo			
10			Economía, Empresas y Empleo			
Materia		Denominación del curso				
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Igualdad de género. sensibilización en la atención a mujeres víctimas de violencia de género. atención a mujeres víctimas de violencia de género (herramientas) (MRR)			
Personal destinatario	Personal empleado público perteneciente al servicio de empleo de Castilla La Mancha					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	26	Total participantes:	26	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Sensibilizar en la atención a mujeres víctimas de violencia de género				
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco conceptual básico (igualdad de género, discriminación, violencia de género, violencia doméstica, trata...) y dinámicas (socialización de género, círculo de violencia...)</li> <li>• Referencia al marco normativo y encuadramiento de la teoría de género y de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.</li> <li>• Perspectiva de género en las políticas públicas: Evolución de las políticas de igualdad, planificación y estrategias para la igualdad en ámbitos específicos. Estrategias para la eliminación de estereotipos de género.</li> <li>• Estándares de atención: Trato por parte de los empleados públicos a las mujeres VVG. Competencias a alcanzar. Contextualización de la problemática de la mujer VVG. Tratamiento de la frustración de los empleados públicos en la atención (burnout).</li> <li>• Comunicación y lenguaje inclusivo y no sexista: Conceptos sobre comunicación inclusiva. Usos sexistas de la comunicación.</li> <li>• Prevención de los diferentes tipos de acoso en el ámbito laboral: Concepto de acoso, protocolo de prevención y actuación. Contexto, herramientas y actuaciones en la gestión y resolución de situaciones de posible acoso desde el ámbito organizacional y personal.</li> </ul>				
Modalidad de impartición	Mixta: 10 horas presenciales y 20 horas on line				
Empresa/Formador/a	Externa				

Calendario orientativo:	Segundo trimestre de 2023
Período de impartición:	32 días (primer y último día 5 horas presenciales, entre ambos 30 días para realizar la parte on line)
Lugar de impartición:	Toledo sesiones presenciales y plataforma de teleformación
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)	0,00
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	0,00

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
11					
Materia		Denominación del curso			
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Recursos humanos. inteligencia emocional en las oficinas de empleo para la gestión de conflictos (MRR)		
Personal destinatario		Personal empleado público perteneciente al servicio de empleo de Castilla La Mancha			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	26	Total participantes:	26
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Establecer y dotar de conocimientos, recursos y herramientas funcionales a los profesionales que prestan sus servicios en las Oficinas de Empleo y que conlleva un mayor riesgo de sufrir actos violentos o agresiones durante comunicación con los ciudadanos en sus entornos laborales.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el funcionamiento básico de las emociones, las respuestas que provocan.</li> <li>• Identificar las distintas emociones primarias, su origen y su utilidad adaptativa.</li> <li>• Identificar las emociones que nos controlan, a través del autoconocimiento emocional.</li> </ul> Principios básicos del procesamiento de la información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los factores que influyen en nuestras respuestas, esquemas mentales guían nuestro procesamiento de la información.</li> <li>• Identificar las experiencias previas y expectativas presentes en distintos contextos relacionales.</li> <li>• Describir los distintos conflictos del entorno laboral, identificando los pensamientos y emociones que nos generan.</li> <li>• Identificar las características del trabajo de prestación de servicios como trabajo emocional.</li> <li>• Conocer los efectos del trabajo emocional y las estrategias de gestión de emociones.</li> <li>• Trabajo emocional y perfiles de usuarios conflictivos.</li> <li>• Identificar los factores que influyen en la existencia de conflictos así como las distintas estrategias existentes de resolución de los mismos.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Mixta: 10 horas presenciales y 20 horas on line
Empresa/Formador/a	Externa

Calendario orientativo:	Segundo trimestre de 2023
Período de impartición:	32 días (primer y último día 5 horas presenciales, entre ambos 30 días para realizar la parte on line)
Lugar de impartición:	Albacete sesiones presenciales y plataforma de teleformación
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)	0,00
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	0,00

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
12						
Materia		Denominación del curso				
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Dirección de equipos. liderazgo y gestión de equipos.(MRR)			
Personal destinatario		Personal empleado público perteneciente al servicio de empleo de Castilla La Mancha				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	26	Total participantes:	26
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Entender las necesidades e intereses de los demás e integrarlos y crear sinergias de ganancia mutua a través de negociaciones habituales (relaciones) eficaces con la organización. Adquirir conocimientos, habilidades y técnicas eficaces para la organización y dirección de grupos. Proporcionar las herramientas necesarias para ejercer el liderazgo en una organización para mejorar la gestión y la motivación de los equipos de trabajo.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos generales sobre la dirección de organizaciones; Comunicación: Reuniones eficaces y resolución de conflictos.</li> <li>• Gestión y organización interna de la Oficina: Comunicación, Motivación, Grupos de trabajo y Calidad del servicio.</li> <li>• Liderazgo: conceptos y elementos claves, perfil de la persona líder. Cualidades.</li> <li>• El liderazgo efectivo. Liderazgo autentico. La conducta del liderazgo.</li> <li>• Estrategias para el ejercicio del liderazgo.</li> <li>• Trabajo en equipo. Liderazgo de Equipos.</li> <li>• Empatía y Habilidades sociales.</li> <li>• Gestión del tiempo. Nuevas herramientas digitales (Teams, etc.).</li> <li>• Liderazgo Organizacional.</li> <li>• El rol del liderazgo en las administraciones públicas.</li> <li>• Rol play.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Mixta: 10 horas presenciales y 20 horas on line
Empresa/Formador/a	Externa

Calendario orientativo:	Segundo trimestre de 2023
Período de impartición:	32 días (primer y último día 5 horas presenciales, entre ambos 30 días para realizar la parte on line)
Lugar de impartición:	Alcázar de San Juan (Ciudad Real) y plataforma de teleformación
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)	0,00
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	0,00

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
13					
Materia		Denominación del curso			
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Organización y mejora del clima laboral. liderazgo, gestión y motivación en las oficinas de empleo. (MRR)		
Personal destinatario	Personal empleado público perteneciente al servicio de empleo de Castilla La Mancha				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	26	Total participantes:	26
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir conocimientos y técnicas que mejoren la eficacia y eficiencia de la Organización y la satisfacción profesional de los miembros de la misma, aplicando los principios de la planificación estratégica. Aprender a realizar un tipo de liderazgo integrador en las oficinas de empleo
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El manejo y la administración del tiempo en la organización: gestión y control del tiempo.</li> <li>• Planificación y programación: la Planificación sistemática.</li> <li>• La comunicación en el entorno laboral.</li> <li>• Motivación de equipos. Trabajo en equipo y vinculación con objetivos.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Eficacia en las organizaciones.</li> <li>• El estrés organizativo: Técnicas preventivas</li> </ul>
Modalidad de impartición	Mixta: 10 horas presenciales y 20 horas on line
Empresa/Formador/a	Externa

Calendario orientativo:	Segundo trimestre de 2023
Período de impartición:	32 días (primer y último día 5 horas presenciales, entre ambos 30 días para realizar la parte on line)
Lugar de impartición:	Toledo sesiones presenciales y plataforma de teleformación
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)	0,00
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	0,00

## Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Total
1	El Equipo Educativo en la escuela Infantil	Telepresencial	1	12	250	700	700
2	El espacio exterior en la escuela infantil	Telepresencial	1	12	250	700	700
3	Protección de datos personales en los centros educativos de Castilla-La Mancha	Mixta	2	40	40	1.200	2.400
4	Sistema de información Geográfica del Inventario de bienes inmuebles del Patrimonio Cultural de CLM	Presencial	2	40	40	1.700	3.400
5	Organización de la vida cotidiana en la escuela infantil	Mixta	2	30	50	925	1.850
6	Disciplina positiva y acompañamiento emocional en la primera infancia, de la teoría a la práctica	Presencial	2	30	50	1.112,50	2.225
7	El 0-3: Identidad, peculiaridades y reflexiones	Telepresencial	1	12	250	700	700
8	El museo en su dimensión digital: Recursos y herramientas para la gestión de conocimiento y uso de RRSS en los museos.	Presencial	1	15	20	1.375	1.375
9	Curso de eficacia energética en actuaciones de rehabilitación de centros educativos (2 Ediciones)	Telepresencial	2	20	40	900	1.800
10	Museos más sociales: Accesibilidad universal e inclusión	Presencial	1	15	20	1.375	1.375
11	Coordinación de Prevención en Escuelas públicas de CLM con módulos de integración de la PRL	Mixta	1	40	38	2.716	2.716
12	Extinción de incendios, evacuación y emergencia	Presencial	5	30	100	1.200	6.000
13	Como atender el usuario en las bibliotecas	Mixta	2	60	80	1.450	2.900
14	Tecnologías de Información Geográfica Avanzado	Presencial	1	30	18	1.900	1.900
15	El ejercicio como terapia en el ámbito laboral basándose en diferentes técnicas cuerpo mente	Presencial	1	20	15	1.700	1.700
16	Atención temprana desde la musicoterapia	Presencial	1	12	25	1.060	1.060
17	Principios básicos de atención al público visitante de los Museos	Presencial	7	35	105	389,28	2.724,96
18	Las herramientas del yoga como estrategia de salud laboral	Presencial	1	20	15	1.700	1.700
19	Conocimiento sobre el tratamiento básico de limpieza y manipulación de las piezas y mobiliario pertenecientes a Instituciones Museísticas	Presencial	7	35	175	389,28	2.724,96

20	"Dadme un museo, yo os lo lleno". Formas de adquisición e incremento de las colecciones ALBACETE	Presencial	1	15	20	1.375	1.375
21	Museos y sostenibilidad: una melodía en RE mayor: Reducir, Reciclar y Reutilizar	Presencial	1	15	20	1.375	1.375
22	Curso de Presupuestos y mediciones y Gestión del proyecto mediante el programa PRESTO	Telepresencial	2	12	30	826	1.652
23	Formación práctica en primeros auxilios, en centros educativos públicos no universitarios de la JCCM.	Presencial	5	50	125	1.050	5.250
24	Formación teórico-práctica sobre prevención de trastornos músculo- esqueléticos de origen laboral. (ATEs, TEJIs y Educadores).	On line	5	50	250	450	3.301
25	Formación teórico-práctica sobre prevención de trastornos músculo- esqueléticos de origen laboral. (Servicios domésticos, y cocina).	On line	5	50	250	450	3.301
26	Accesibilidad en las Bibliotecas Públicas	On line	1	30	40	1.050	1.050
27	Curación de contenidos en la Bibliotecas Públicas	On line	1	30	40	1.050	1.050
28	Gestión de objetos digitales y preservación digital.	On line	1	30	40	1.050	1.050
29	Recursos informáticos para la redacción del Inventario del Patrimonio Cultural de CLM	Presencial	1	15	20	1.000	1.000
	Total		64	805	2.416		60.354,92

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
1						
Materia		Denominación del curso				
M 05.-Educación, Cultura y Deportes		Código	El equipo educativo en la escuela infantil			
Personal destinatario	Personal empleado público que ocupe puestos de dirección y personal funcionario del subgrupo A2 de la escala educativa y personal laboral de la categoría profesional de técnico especialista en jardín de infancia de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	250	Total participantes:	250	
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	12	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	1. Reflexionar sobre el equipo educativo 2. Conocer las particularidades del personal educativo 3. Motivar sobre el trabajo en equipo 4. Trabajar sobre lo real, frente a lo posible 5. Favorecer la implicación de los diferentes profesionales
Contenido o Programa	• Por qué es necesario un equipo en la escuela • Los educadores: formación y actitudes. • La Dirección: función, formación y actitudes. • Otros profesionales. • El trabajo en equipo.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	Dos semanas
Lugar de impartición:	Telepresencial
Horario:	17,00 a 20,00 horas

## 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	100
Total edición	700

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
2						
Materia		Denominación del curso				
M 05.-Educación, Cultura y Deportes		Código	El espacio exterior en la escuela infantil			
Personal destinatario	Personal empleado público que ocupe puestos de dirección y personal funcionario del subgrupo A2 de la escala educativa y personal laboral de la categoría profesional de técnico especialista en jardín de infancia de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	250	Total participantes:	250	
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	12	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	-Profundizar en la pedagogía de la vida cotidiana en la escuela infantil, especialmente en el espacio exterior. -Definir los conceptos: patio o jardín. ¿Qué jardín queremos y por qué? -Reflexionar sobre la utilización del espacio exterior de la escuela. -Exponer y encontrar recursos referentes a la vegetación, mobiliario y materiales para poder diseñar, planificar y organizar un jardín en el patio de la escuela.
Contenido o Programa	-La observación de situaciones de juego en el espacio exterior y la actitud del educador. -El espacio exterior como espacio educativo; tiempo, espacio y relaciones. -Lo cotidiano en la escuela y el espacio exterior. -El papel del adulto. Acompañamiento, intervención y propuestas. -Los recursos y los materiales para el espacio exterior. -El diseño y la planificación del espacio exterior.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	8 días
Lugar de impartición:	Telepresencial
Horario:	16,00 a 17,30 horas

## 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	100
Total edición	700



Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
3						
Materia		Denominación del curso				
M 05.-Educación, Cultura y Deportes		Código	Protección de datos personales en los centros educativos de Castilla-La Mancha			
Personal destinatario	Preferentemente, personal empleado público destinado en las secretarías provinciales, los servicios jurídicos y otros servicios comunes de la Consejería, de Educación, Cultura y Deportes, así como personal empleado público destinado en los centros docentes.					
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	Conocer las normas esenciales sobre protección de datos personales en los centros educativos y las características de los principales tratamientos de datos personales realizados en la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, así como los distintos recursos existentes para el cumplimiento de las obligaciones de los responsables y encargados de los tratamientos educativos. Análisis de los problemas y cuestiones prácticas habitualmente planteadas sobre la protección de datos personales en los centros educativos,
Contenido o Programa	Normas esenciales, conceptos principales, personas intervinientes en los tratamientos, principios y bases de licitud de los tratamientos de datos personales. Los derechos de los interesados en los tratamientos de datos y procedimiento para el ejercicio de derechos en los tratamientos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y en los centros educativos. La transparencia e información, el Registro de Actividades de Tratamiento y los tratamientos principales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Obligaciones de los responsables de tratamiento. La seguridad de los tratamientos de datos y el procedimiento para la gestión de las brechas de seguridad en la Consejería y en los centros educativos. El procedimiento sancionador por infracciones en materia de protección de datos. Los tratamientos de datos más habituales en los centros educativos. Reglas para la comunicación y publicación de datos personales. Tratamientos de imágenes y grabaciones audiovisuales en los centros. Uso de las aplicaciones informáticas y recursos digitales educativos. Los tratamientos de video-vigilancia. La protección de los menores.
Modalidad de impartición	Mixta: 10 horas presenciales (2 sesiones) y 10 horas on line
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo y junio
Período de impartición:	Un mes
Lugar de impartición:	Albacete y Ciudad Real
Horario:	2 sesiones presenciales en cada provincia de 5 horas cada una (de 9,00 a 14,00 horas) y 10 horas on-line en la plataforma de teleformación.

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.100
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	1.200

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.200	2	2.400

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes		
4					
Materia		Denominación del curso			
M 05.-Educación, Cultura y Deportes		Código	Sistema de Información Geográfica del Inventario de bienes inmuebles del Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha		
Personal destinatario	Preferentemente, Arqueólogos, Técnicos superiores de Patrimonio Histórico, Arquitectos, Arquitectos técnicos y jurídicos del Servicio de Patrimonio y Arqueología. En segundo lugar los Servicios de Cultura de Delegaciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes.				
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
H	Cultura, Patrimonio Histórico y Desarrollo Cultural	080	Patrimonio Histórico y desarrollo cultural
B	Ordenación terr.e infraestruct.-urbanismo,inmuebles e infraestruct	021	Ordenación terr.e infraestruct.-urbanismo,inmuebles e infraestruct
A	Administración General	002	Asesoramiento jurídico

Objetivos	Gestión y manejo de motores de búsqueda con aplicación SIG del Inventario de bienes inmuebles del Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha Modificación y ampliación de campos Transformación de datos desde acces y autocad a entornos SIG Determinación de criterios de introducción de nuevos datos del Inventario en entorno SIG
Contenido o Programa	Introducción a la plataforma GvSIG Procedimientos introducción de nuevos datos y planimetrías Generación y organización de capas Motores de búsqueda Modificación de datos ya existentes
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	Cada jueves durante 4 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)	
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	2	3.400

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
5	2023		Educación, Cultura y Deportes		
Materia		Denominación del curso			
M 05.-Educación, Cultura y Deportes		Código	Organización de la vida cotidiana en la escuela infantil		
Personal destinatario	Personal empleado público que ocupe puestos de dirección del grupo A2 de la escala educativa y personal laboral de la categoría profesional de técnico especialista en jardín de infancia de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.				
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
Sin área			

Objetivos	-Reflexionar sobre la visión que el equipo tiene del niño y la niña de 0 a 3 años y las consecuencias para la práctica educativa. -Profundizar en algunos de los pilares más importantes en los que se sustenta la vida cotidiana en la escuela infantil: los hábitos de vida cotidiana y la actividad libre y autónoma. -Revisar y reflexionar sobre la organización de la vida cotidiana para garantizar el mayor bienestar posible de los niños y niñas en la escuela infantil. -Profundizar en el sistema de actitudes de las profesionales para desarrollar un buen acompañamiento.
Contenido o Programa	1.- El niño y la niña de 0 a 3 años. • Quién es un-a niño-a de 0 a 3 años. Características de su desarrollo 2.- La vida cotidiana • Los hábitos de vida cotidiana, principios pedagógicos sobre los que sustentar la práctica de las educadoras/es, la alimentación, la higiene y cambio de pañal, la educadora, actitudes en las que sustentar el acompañamiento en los hábitos de vida cotidiana, aspectos básicos sobre los que organizar la vida cotidiana en la escuela infantil. 3. La actividad libre y autónoma (el juego) como actividad principal de los niños y niñas 4.- Cómo acompaña la educadora/or la actividad libre y autónoma
Modalidad de impartición	Mixta: 6h. presenciales y 9h. on line
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Junio y octubre
Período de impartición:	Dos semanas
Lugar de impartición:	Albacete y Ciudad Real sesiones presenciales y plataforma de teleformación
Horario:	17,00 a 20,00 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)	825
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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
925	2	1.850

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes		
6					
Materia		Denominación del curso			
M 05.-Educación, Cultura y Deportes		Código	Disciplina positiva y acompañamiento emocional en la primera infancia, de la teoría a la práctica		
Personal destinatario	Personal empleado público que ocupe puestos de dirección y personal empleado público del subgrupo A2 de la escala educativa y personal laboral de la categoría profesional de técnico especialista en jardín de infancia de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes				
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
Sin área			

Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer la Disciplina Positiva, basada en el respeto mutuo, la cooperación, la motivación y la conexión.</li> <li>2. Descubrir qué hay detrás del comportamiento del niño.</li> <li>3. Aprender alternativas al castigo como el enfoque en soluciones y el aliento.</li> </ol>
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina positiva: Amabilidad y firmeza al mismo tiempo. Respeto mutuo.</li> <li>• Estilos educativos y su impacto en el aula.</li> <li>• Funcionamiento cerebral. Autorregulación emocional.</li> <li>• Un enfoque del mal comportamiento basado en la pertenencia.</li> <li>• Autoconocimiento.</li> <li>• Alternativas al castigo. Enfoque en soluciones.</li> <li>• El aliento y la motivación.</li> <li>• Lenguaje y comunicación.</li> <li>• Educación emocional.</li> <li>• Herramientas y recursos de disciplina positiva.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril – Mayo - Junio
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo y Alcázar de San Juan
Horario:	17,00 a 20,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.012,50
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
<b>Total edición</b>	<b>1.112,50</b>

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.112,50	2	2.225

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes				
7						
Materia		Denominación del curso				
M 05.-Educación, Cultura y Deportes		Código	El 0-3: Identidad, peculiaridades y reflexiones			
Personal destinatario		Personal empleado público que ocupe puestos de dirección y personal empleado público del subgrupo A2 de la escala educativa y personal laboral de la categoría profesional de técnico especialista en jardín de infancia de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y personal de servicio doméstico y cocina de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	250	Total participantes:	250
			N.º horas por edición:	12	Total horas:	12

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reflexionar y trabajar sobre peculiaridades inherentes al 0-3.</li> <li>Invitar a dialogar sobre las necesidades reales de la infancia.</li> <li>Crear comunidad como aspecto fundamental para una educación de calidad.</li> <li>Trabajar en nosotros mismos como base para nuestra práctica.</li> <li>Llevar a la práctica diaria los últimos avances y conocimientos neurocientíficos.</li> <li>Acercarnos a la legislación para sacar conclusiones y dar forma a los niveles de concreción curricular. De la teoría a la práctica con coherencia.</li> </ol>
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>El 0-3. Comprender, responsabilizarse y tomar acción.</li> <li>Encuadre: ¿Dónde estamos y dónde queremos estar y qué necesitamos para ello?</li> <li>Definición del "Para qué" y el "Desde dónde" de nuestra práctica.</li> <li>La mirada que necesita la infancia: Horizontalidad frente a adultocentrismo. Revisando paradigmas.</li> <li>Neurociencia: Mitos y realidades.</li> <li>Disciplina positiva, psicología individual y educación respetuosa.</li> <li>Educación en fortalezas.</li> <li>Comunicación no violenta como elemento básico en las escuelas.</li> <li>Recursos actualizados de consulta.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Julio
Período de impartición:	24 a 28 de julio (5 días)
Lugar de impartición:	Telepresencial
Horario:	10,00 a 12,30 horas

## 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	100
Total edición	700

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
8						
Materia		Denominación del curso				
M05 Educación, Cultura y Deportes		Código	El museo en su dimensión digital: Recursos y herramientas para la gestión del conocimiento y uso de RRSS en los museos.			
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2/ C1 y C2 de las escalas técnicas de Museos con puesto de trabajo en Museos o Sección Museos 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	081	Libro, Archivos y Bibliotecas

Objetivos	Conocer y practicar con diferentes herramientas de diseño gratuitas con las que crear contenidos en los museos, así como aprender y trabajar el uso de las diferentes Redes Sociales
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.La importancia de la comunicación en el Museo</li> <li>2.Nuevos perfiles profesionales en la institución cultural</li> <li>3.Creación de contenidos para diferentes públicos</li> <li>4.Canva: una herramienta gratuita fundamental</li> <li>5.Gestión y uso de RRSS en museos</li> </ol>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externa

Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	2 días en tres sesiones
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00; 16,00 a 21,00 y 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)	1.275
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	1.375



Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
9						
Materia		Denominación del curso				
M 09.- Infraestructuras, Urbanismo y Vivienda		Código	Curso de eficiencia energética en actuaciones de rehabilitación de centros educativos.			
Personal destinatario		Arquitectos, Arquitectos Técnicos e Ingenieros de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes				
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
B	Ordenación Territorial e Infraestructuras	021	Urbanismo, Inmuebles e Infraestructuras

Objetivos	Dotar a los técnicos de la administración de los conocimientos necesarios para valorar el diseño y ejecución de intervenciones en rehabilitación energéticamente eficientes.
Contenido o Programa	Fundamentos de la eficiencia energética en la edificación. Medidas pasivas: resistencia térmica, materiales, hermeticidad, puentes térmicos, condensaciones, inercia térmica, factor solar... Puntos clave en el control de la ejecución. Medidas activas: soluciones eficientes de climatización, ventilación e iluminación. Energías renovables y autoconsumo. Arquitectura bioclimática y sostenibilidad.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Externa

Calendario orientativo:	Abril / mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Telepresencial
Horario:	9,15 a 11,15 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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	2	1.800

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes		
10					
Materia		Denominación del curso			
M05.- Educación, Cultura y Deportes		Código	Museos más sociales: accesibilidad universal e inclusión		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2/ C1 y C2 de las escalas técnicas de Museos con puesto de trabajo en Museos o Sección Museos 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	081	Libro, Archivos y Bibliotecas

Objetivos	Conocer y reconocer recursos para hacer accesibles los contenidos de nuestros museos a personas con diferentes capacidades, así como a públicos con necesidades específicas		
Contenido o Programa	1.Accesibilidad universal en los museos 2.Recomendaciones y normativa sobre accesibilidad 3.Recursos materiales y digitales para un museo accesible 4.Otros públicos: museos inclusivos		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externa		

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	2 días en tres sesiones
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	9,00 a 14,00; 16,00 a 21,00 y 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)	1.275
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	1.375

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
11					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Coordinación de Prevención en Escuelas públicas de CLM con módulos de integración de la PRL		
Personal destinatario	Personal empleado público designado en la dirección y coordinación de prevención de riesgos laborales en escuelas infantiles públicas de la JCCM				
Nº de ediciones	1	Participantes por edición:	38	Total participantes:	38
		N.º horas por edición:	40	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin Área			
Objetivos	<p>*Adquirir los conocimientos en materia de prevención de riesgos laborales que permiten el desarrollo de las funciones de nivel básico de conformidad con el artículo 35 del RD 39/1997 del Reglamento de los Servicios de prevención y necesario para asumir la coordinación de prevención en centros educativos públicos de la JCCM.</p> <p>*Facilitar los conocimientos, habilidades y actitudes prácticas necesarios sobre aspectos preventivos en los centros educativos al objeto de facilitar la integración de la prevención de riesgos laborales en las escuelas infantiles públicas de Castilla- La Mancha.</p>		
Contenido o Programa	<p><u>Contenido</u></p> <p>Módulo I. Coordinación de la PRL</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos básicos de prevención de riesgos laborales.</li> <li>2. Riesgos generales y su prevención.</li> <li>3. Riesgos específicos y su prevención en el sector educativo.</li> <li>4. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.</li> <li>5. Primeros auxilios.</li> </ol> <p>Módulo II. Integración de la PRL</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura organizativa en materia de prevención.</li> <li>2. Funciones y responsabilidades.</li> <li>3. Elementos básicos para la integración de la prevención de riesgos laborales en los centros educativos.</li> <li>4. Procedimientos e instrucciones de prevención de riesgos laborales en el sector educativo de CLM.</li> <li>5. Software para la gestión de la prevención de riesgos laborales en los centros educativos públicos de CLM.</li> </ol>		
Modalidad de impartición	Mixta (Módulo 1: 30h on line, y Módulo 2: 7h on-line + 3h teleformación)		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	On-line
Horario:	2 días de teleformación de 10,00 a 13,00 horas (a escoger uno por el alumno)

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.475
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	601
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100 € (Coordinación) + 540 € (trabajos de apoyo técnico en plataforma Moodle al desarrollo de la acción formativa valorados en 30h)
Total edición	2.716

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
12	2023		Educación, Cultura y Deportes		
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Extinción de incendios, evacuación y emergencia		
Personal destinatario	Personal empleado público no docentes de centros educativos públicos no universitarios (centros de educación especial y escuelas infantiles) designados en los equipos de intervención en emergencias				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	6	Total horas:	30
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación	
Sin area					
Objetivos	Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes mínimas necesarias sobre las actuaciones que deben realizarse en caso de emergencia, en su centro de trabajo, con relación a las situaciones de incendio y medios de extinción.				
Contenido o Programa	Contenido 1.Bloque I: Extinción de incendios (medios de extinción, extinción con equipos portátiles, prácticas de extinción de incendios). 2.Bloque II: Evacuación y emergencia (equipos de respiración autónoma, evacuación. Teoría y práctica).				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Externa				

Calendario orientativo:	Periodos no docentes, en los que el centro deba estar abierto a los usuarios (Julio 2023)
Período de impartición:	Una mañana.
Lugar de impartición:	Unidad móvil empresa externa + Instalaciones de la empresa de centro educativo para la parte teórica
Horario:	Preferentemente de mañana.

## 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	1.100
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.200

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.200	5	6.000

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes		
13					
Materia		Denominación del curso			
M05.- Educación, Cultura y Deportes		Código	Cómo atender al usuario en las bibliotecas		
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos C1 y C2 de las Escalas Administrativa y Ejecutiva de Bibliotecas y Archivos; y personal laboral equivalente			
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	40	Total participantes:	80
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Se facilitan las pautas para manejar eficazmente la comunicación con el objeto de ofrecer un mejor servicio al usuario
Contenido o Programa	La importancia de la calidad del servicio al usuario La motivación en el trabajo La comunicación La comunicación escrita La comunicación telefónica Habilidades en la interacción con el usuario Quejas y reclamaciones
Modalidad de impartición	Mixta: 20 horas on line y 10 horas presenciales
Empresa/Formador/a	Formador interno o externo

Calendario orientativo:	Mayo - Junio
Período de impartición:	Tres semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo y Ciudad Real sesiones presenciales
Horario:	9,00 a 14,00 horas dos viernes

## 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)	1.450
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.450

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.450	2	2.900

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
14					
Materia		Denominación del curso			
M05.- Educación, Cultura y Deportes		Código	Tecnologías de Información Geográfica		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y Delegaciones Provinciales, preferentemente del Servicio Ordenación académica, documentación y evaluación			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Capacitar en el manejo de aplicaciones para sistemas de información geográfica con QGIS.
Contenido o Programa	Introducción conceptos básicos sobre cartografía, geodesia. Sistemas de información geográfica. QGIS. Información ráster y vectorial, PNOA y COPERNICUS, Construcción de un proyecto QGIS con capas ráster y vectoriales, Mapas de coropletas, Geoprocesamientos básicos, Elaboración de Mapas a partir de hojas de cálculo, Uso de la cartografía catastral, Construcción de capas vectoriales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo – junio
Período de impartición:	6 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)	1.800
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	100
Total edición	1.900

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes		
15					
Materia		Denominación del curso			
M05.- Educación, Cultura y Deportes		Código	El ejercicio como terapia en el ámbito laboral basándose en diferentes técnicas cuerpo mente		
Personal destinatario	Personal empleado público, preferentemente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes				
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	Conocer cuáles son las técnicas cuerpo mente más conocidas y cuáles son las características que las posicionan como adecuadas a una terapia.
Contenido o Programa	Características del ejercicio terapéutico Cuales son las técnicas cuerpo mente más conocidas y cuales son las características que las posicionan como adecuadas a una terapia  Sentir, a través de la práctica de cada una de ellas, sus beneficios
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Autónomo

Calendario orientativo:	Abril – Mayo - Junio
Período de impartición:	Dos meses
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	Parte teórica de 9,00 a 13,00 horas, parte práctica de 8,00 a 9,00 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



Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
16	2023		Educación, Cultura y Deportes		
Materia		Denominación del curso			
M05.- Educación, Cultura y Deportes		Código	Atención temprana desde la musicoterapia		
Personal destinatario	Personal empleado público que ocupe puestos de dirección en escuelas infantiles y personal funcionario del subgrupo A2 de la escala educativa y personal laboral de la categoría profesional de técnico especialista en jardín de infancia de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	12

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprender a diseñar, impartir y evaluar programas, talleres y sesiones de musicoterapia dirigidas a la infancia atendiendo a las características y peculiaridades de cada grupo.</li> <li>- Descubrir las potencialidades de la música en el desarrollo integral infantil y a estimular la expresión corporal a través de la musicoterapia.</li> <li>- Descubrir cómo favorecer la participación, la motivación y la creatividad a través de la música y los recursos musicales.</li> </ul>
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descubrimiento desde la musicoterapia.</li> <li>- Importancia de la música para el desarrollo.</li> <li>- Musicoterapia infantil.</li> <li>- Modelos y técnicas de musicoterapia.</li> <li>- Planificación y orientaciones metodológicas.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Cuenca
Horario:	17,00 a 20,00 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	960
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.060

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes		
17					
Materia		Denominación del curso			
M05 Educación, Cultura y Deportes		Código	Principios básicos de atención al público visitante de los Museos.		
Personal destinatario		Personal empleado público que ocupe puestos de ordenanza adscrito a los Museos gestionados por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha			
Nº de ediciones:	7	Participantes por edición:	15	Total participantes:	105
		N.º horas por edición:	5	Total horas:	35

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Adquisición de conocimientos y habilidades básicas para la atención a los visitantes a los Museos.
Contenido o Programa	Recepción del visitante. Indicaciones de sala. Vocabulario específico en la exposición. Conceptos básicos en inglés.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril - Diciembre
Período de impartición:	7 días en 7 sedes distintas
Lugar de impartición:	El curso se llevará a cabo en los siete Centros donde se encuentra el personal destinatario: Museo de Santa Cruz de Toledo, Museo Ruiz de Luna de Talavera de la Reina, Museo Casa de Dulcinea del Toboso, Museo de Albacete, Museo de Ciudad Real, Museo de Cuenca, Museo de 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)	375
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	14,28
Coordinación	
Total edición	389,28

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
389,28	7	2.724,96

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
18					
Materia		Denominación del curso			
M05 Educación, Cultura y Deportes		Código	Las herramientas del yoga como estrategia de salud laboral		
Personal destinatario	Personal empleado público, preferentemente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes				
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	Conocer las herramientas que conforman esta filosofía y como nos pueden ayudar en la prevención de patologías relacionadas con el ámbito laboral.		
Contenido o Programa	Conocer las herramientas que conforman esta filosofía y como nos pueden ayudar en la prevención de patologías relacionadas con el ámbito laboral Experimentarlas a través de las sesiones prácticas		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Autónomo		

Calendario orientativo:	Marzo, abril
Período de impartición:	Dos meses
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	Parte teórica de 9,00 a 13,00 horas, parte práctica de 8,00 a 9,00 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

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
19					
Materia		Denominación del curso			
M05 Educación, Cultura y Deportes		Código	Conocimiento sobre el tratamiento básico de limpieza y manipulación de las piezas y mobiliario pertenecientes a Instituciones Museísticas.		
Personal destinatario	Personal empleado público que ocupen puestos de ordenanza y de limpieza adscrito a los Museos gestionados por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha				
Nº de ediciones:	7	Participantes por edición:	25	Total participantes:	175
		N.º horas por edición:	5	Total horas:	35

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
H	Cultura	081	Libro, Archivos y Bibliotecas

Objetivos	Conocer las técnicas básicas de manipulación, traslado y limpieza del mobiliario, elementos y bienes culturales ubicados en un Museo y sus almacenes.
Contenido o Programa	1. Conceptos básicos sobre el Patrimonio de los Museos. 2. El principio de la conservación de los bienes. 3. Normas de manipulación de objetos. Tipos de objetos. 4. Normas de traslado de mobiliario. Tipo de mobiliario. 5. La limpieza en el Museo. Productos aplicables.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril - Diciembre
Período de impartición:	7 días en 7 sedes distintas
Lugar de impartición:	El curso se llevará a cabo en los siete Centros donde se encuentra el personal destinatario: Museo de Santa Cruz de Toledo, Museo Ruiz de Luna de Talavera de la Reina, Museo Casa de Dulcinea del Toboso, Museo de Albacete, Museo de Ciudad Real, Museo de Cuenca, Museo de 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)	375
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	14,28
Coordinación	
Total edición	389,28

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
389,28	7	2.724,96

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
20						
Materia		Denominación del curso				
M05 Educación, Cultura y Deportes		Código	"Dadme un Museo, yo os lo lleno". Formas de adquisición e incremento de las colecciones.			
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2/ C1 y C2 de las escalas técnicas de Museos con puesto de trabajo en Museos o Sección Museos 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	081	Libro, Archivos y Bibliotecas

Objetivos	Conocer exhaustivamente los diversos modos de adquisición de bienes culturales para incrementar de las colecciones de los museos.		
Contenido o Programa	1.Historia de los museos, formación y tipología de colecciones 2.Modos de adquisición de bienes culturales. Agentes 3.Plan Museológico, Programas de incremento de colecciones 4.El museo como receptor de bienes incautados. Gestión del tráfico ilícito en instituciones culturales.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externa		

Calendario orientativo:	Septiembre
Período de impartición:	2 días en tres sesiones
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas / 16,00 a 21,00 horas y 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)	1.275
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	1.375

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
21						
Materia		Denominación del curso				
M05 Educación, Cultura y Deportes		Código	Museos y Sostenibilidad: una melodía en RE mayor: REducir REciclar y REutilizar			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2/ C1 y C2 de las escalas técnicas de Museos con puesto de trabajo en Museos o Sección Museos 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	081	Libro, Archivos y Bibliotecas

Objetivos	Capacitar a los alumnos para desarrollar un plan de acción que mejore el cumplimiento de los ODS y la Agenda 2030 en las instituciones culturales
Contenido o Programa	1.El Concepto de sostenibilidad 2.La relación de los Museos con los ODS y la Agenda 2030: Sostenibilidad económica, social y ambiental. 3.Hacia una planificación sostenible de nuestra institución. Estrategias para su cumplimiento. 4.Caso práctico. Los museos transforman el mundo: Compromiso de transformación con cambios reales y factibles de las instituciones participantes.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externa

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	2 días en tres sesiones
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas /16,00 a 21,00 horas y 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)	1.275
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	1.375

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
22					
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Curso de Presupuestos y mediciones y Gestión del proyecto mediante el programa PRESTO.		
Personal destinatario		Arquitectos, Arquitectos Técnicos e Ingenieros de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes			
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	15	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	6	Total horas:	12

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
B	Ordenación Territorial e Infraestructuras	021	Urbanismo, Inmuebles e Infraestructuras

Objetivos	Dotar a los técnicos de la administración de los conocimientos necesarios en el manejo del programa de presupuestos PRESTO.		
Contenido o Programa	Presupuestos y mediciones Gestión del proyecto		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Externa		

Calendario orientativo:	Abril / mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación de la empresa
Horario:	9,15 a 11,15 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	726
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	826

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
826	2	1.652

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes		
23					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Formación práctica en primeros auxilios, en centros educativos públicos no universitarios de la JCCM.		
Personal destinatario	Personal empleado público no docente designado como integrante de los equipos de primeros auxilios dentro del plan de emergencia de centros educativos públicos no universitarios de C-LM.				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	25	Total participantes:	125
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	50
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación	
Prevención					
Objetivos	Adquirir los conocimientos básicos necesarios en materia de primeros auxilios en centros educativos de la región.				
Contenido o Programa	1. Teoría <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Introducción teórica, importancia, aspectos éticos y responsabilidad.</li> <li>b. Papel del primer interviniente en la cadena de supervivencia.</li> <li>c. Actuaciones básicas en primeros auxilios.</li> <li>d. RCP (Reanimación Cardio Pulmonar).</li> <li>e. Conocimientos y utilización del DESA (Desfibrilador Semi Automático).</li> <li>f. Actuación en urgencias más frecuentes en centros educativos.</li> </ul> 2. Práctica <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Reanimación de la parada cardiorrespiratoria (RCP).</li> <li>b. Manejo de la situación con un interviniente y combinada con dos intervinientes.</li> <li>c. Manejo del DESA.</li> <li>d. Manejo combinado del soporte de la vía aérea y utilización del DESA, con uno y dos intervinientes.</li> <li>e. Actuación en urgencias más frecuentes en centros educativos.</li> </ul>				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Externo				

Calendario orientativo:	Periodos no docentes, en los que el centro deba estar abierto a los usuarios (julio)
Período de impartición:	Dos mañanas.
Lugar de impartición:	Instalaciones de la Consejería de Educación en las Provincias. Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	Preferentemente de mañana.

## 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)	850
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	1.050

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.050	5	5.250



Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
24						
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Formación teórico-práctica sobre prevención de trastornos músculo-esqueléticos de origen laboral. ( ATEs, TEJIs y Educadores).			
Personal destinatario	Personal empleado público no docente que auxilia en la docencia y que desarrolla su actividad en centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha (Auxiliar técnico educativo, Técnico especialista en jardín de infancia, Educador/a, Escala técnico educativa)					
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	50	Total participantes:	250
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	50
Área funcional		Denominación		Subárea funcional	Denominación	
Prevención						
Objetivos	Sensibilizar al personal trabajador sobre la importancia de la prevención de los trastornos músculo-esqueléticos, identificando los posibles factores que intervienen en su aparición, factores de riesgo en los lugares de trabajo y adopción de medidas prácticas para la prevención y reducción de los mismos.					
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué son los trastornos músculo- esqueléticos (TME) de origen laboral?</li> <li>2. Alcance del problema y enfermedades profesionales ligadas a los TME.</li> <li>3. Factores que influyen en su aparición.</li> <li>4. Pautas de actuación sobre los TME.</li> <li>5. Medidas técnicas y de prevención.</li> <li>6. Hábitos de vida saludable.</li> <li>7. Recomendaciones prácticas preventivas.</li> </ol>					
Modalidad de impartición	On line					
Empresa/Formador/a	Interno.					

Calendario orientativo:	Tercer trimestre
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)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	601
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100 (coordinación) + 450 (trabajos de apoyo técnico en plataforma Moodle al desarrollo de la acción formativa)
<b>Total edición</b>	<b>450 + 1051 (gastos material didáctico y de apoyo)</b>

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
450	5 2.250 (total ediciones) + 1.051 de material didáctico y apoyo técnico	3.301

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
25						
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Formación teórico-práctica sobre prevención de trastornos músculo-esqueléticos de origen laboral. (Servicios domésticos, y cocina).			
Personal destinatario	Personal empleado público de limpieza, servicios domésticos y personal de cocina que desarrolla su actividad en centros educativos públicos no universitarios de CLM.					
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	50	Total participantes:	250
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	50
Área funcional		Denominación		Subárea funcional	Denominación	
Prevención						
Objetivos	Sensibilizar al personal trabajador sobre la importancia de la prevención de los trastornos músculo-esqueléticos, identificando los posibles factores que intervienen en su aparición, factores de riesgo en los lugares de trabajo y adopción de medidas prácticas para la prevención y reducción de los mismos.					
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué son los trastornos músculo- esqueléticos (TME) de origen laboral?</li> <li>- Alcance del problema y enfermedades profesionales ligadas a los TME.</li> <li>- Factores que influyen en su aparición.</li> <li>- Pautas de actuación sobre los TME.</li> <li>- Medidas técnicas y de prevención.</li> <li>- Hábitos de vida saludable.</li> <li>- Recomendaciones prácticas preventivas.</li> </ul>					
Modalidad de impartición	On line					
Empresa/Formador/a	Interno					

Calendario orientativo:	Tercer trimestre 2023
Periodo 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)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	601
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100 (coordinación) + 450 (trabajos de apoyo técnico en plataforma Moodle al desarrollo de la acción formativa)
Total edición	450 + 1051 (gastos material didáctico y de apoyo)

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
450	5 2250 (total ediciones) + 1051 de material didáctico y apoyo técnico	3.301

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
26					
Materia		Denominación del curso			
M05 Educación, Cultura y Deportes		Código	Accesibilidad en las Bibliotecas Públicas		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 de las Escalas Superior, Técnica, Administrativa y Ejecutiva 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
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Dar a conocer el marco legal y normativo sobre accesibilidad en equipamientos públicos
Contenido o Programa	Dar a conocer conceptos fundamentales sobre accesibilidad física, sensorial y cognitiva. Proporcionar herramienta para conseguir espacios accesibles en las bibliotecas. Proporcionar herramientas de gestión de fondo documental para que sea accesible: de la adquisición a la estantería.
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	Tres semanas
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	1.050
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.050

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
27						
Materia		Denominación del curso				
M05 Educación, Cultura y Deportes		Código	Curación de Contenidos en la Bibliotecas Públicas			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1, A2, y C1 de las Escalas Superior, Técnica y Administrativa 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
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Conocer qué es curación de contenidos y reflexionar sobre el papel del bibliotecario/a como content curator y su aplicación en los Archivos
Contenido o Programa	Entender el método de las 4S (buscar, seleccionar, aportar valor y compartir información en Internet) Conocer buenas prácticas de curación de contenidos en bibliotecas y su aplicación en los Archivos. Aprender las principales herramientas digitales de curación de contenidos. Aplicar los conocimientos adquiridos a un caso práctico en mi biblioteca y Archivos.
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	Tres semanas
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	1.050
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.050

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
28					
Materia		Denominación del curso			
M05 Educación, Cultura y Deportes		Código	Gestión de objetos digitales y preservación digital		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los Subgrupos A1/A2 de las Escalas Superior y Técnica 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
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos

Objetivos	Conocer el proceso de gestión de los objetos digitales, así como su preservación.		
Contenido o Programa	Tipología de objetos Metadatos Normativa Almacenamiento Repositorios digitales.		
Modalidad de impartición	On line		
Empresa/Formador/a	Externo		

Calendario orientativo:	Septiembre
Período de impartición:	Tres semanas
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)	1.050
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 2023	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes				
29						
Materia		Denominación del curso				
M05.- Educación, Cultura y Deportes		Código	Recursos informáticos para la redacción del Inventario del Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha			
Personal destinatario		Preferentemente, Arqueólogos, Técnicos superiores de Patrimonio Histórico, Arquitectos, Arquitectos técnicos y jurídicos del Servicio de Patrimonio y Arqueología y los Servicios de Cultura de Delegaciones Provinciales de Educación, Cultura y Deportes.				
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, Patrimonio Histórico y Desarrollo Cultural	080	Patrimonio Histórico y desarrollo cultural
B	Ordenación territ.e infraestruct.-urbanismo,inmuebles e infraestruct	021	Ordenación territ.e infraestruct.-urbanismo,inmuebles e infraestruct
A	Administración General	002	Asesoramiento jurídico

Objetivos	Conocer y dominar las herramientas básicas del dibujo en dwg que se pueden aplicar en estas delimitaciones Conocer la interactuación entre los recursos de Internet y el dibujo en dwg Dominar los formatos (Word, Excel, PDF y dibujo) en que pueden presentarse los resultados obtenidos con las herramientas de las páginas Web y de dibujo en dwg.
Contenido o Programa	Página web Catastro Dibujo dwg Interacción entre planimetría dwg y otras herramientas Office y dwg Pdf y dwg Práctias
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Personal interno

Calendario orientativo:	18, 19 y 20 de Abril
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)	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	1.000

## Consejería de Fomento

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup Total
1	Formación CAP	Presencial	5	175	30	1.300	6.500
2	Manejo y mantenimiento seguros de pequeña maquinaria, herramientas y elementos auxiliares en conservación de carreteras	Presencial	5	125	100	2.100	10.500
3	Conducción de vehículos pesados dotados elementos quitanieves y esparcidores de sal. Avanzado	Presencial	2	60	20	3.450	6.900
4	Perfeccionamiento en la conducción de vehículo pesado. Grúa y basculante	Presencial	2	30	16	2.225	4.450
5	Señalización y balizamiento de obras en carreteras	Presencial	2	40	40	2.000	4.000
6	Tecnologías de Información Geográfica. Avanzado	Presencial	2	60	40	1.900	3.800
7	Ayudas "Next Generation" a la rehabilitación energética de viviendas	Presencial	1	20	25	1.300	1.300
	Total		19	510	271		37.450

Nº	Formación específica 2023	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, de las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM.				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	6	Total participantes:	30
		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	1.200
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	5	6.500



Nº	Formación específica 2023	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, que desarrollen tareas que precisen el uso de equipos de trabajo, máquinas, herramientas y elementos auxiliares, con preferencia para peones y oficiales.			
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 2023	Consejería/organismo Fomento			
3					
Materia		Denominación del curso			
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Conducción de vehículos pesados dotados de elementos quitanieves y esparcidos de sal. Avanzado		
Personal destinatario		Personal laboral que ocupen puestos de trabajo de las categorías de conductor y operador de maquinaria pesada, adscrito a las brigadas de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM, que participan en campañas de Vialidad Invernal.			
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, esparcidos 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, esparcidos, 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, Toledo – Simulador en Torrejón de Ardoz (Madrid)
Horario:	1º, 2º y 3º día: 8,30 a 15,00 horas y 4º día: 8,30 a 19,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	2.250
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	3.450

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
3.450	2	6.900

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Fomento			
4					
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, 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
Calendario orientativo:	Mayo - Octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Albacete y Toledo
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)	1.125
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	2.225

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.225	2	4.450

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Fomento		
5					
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 Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. Con preferencia para Encargados Generales y de brigadas y coordinadores de reten de guardias localizadas				
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
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	Proporcionar formación específica en seguridad y salud laboral a los trabajadores de las brigadas de conservación respecto a la señalización y balizamiento en conservación de carreteras como aplicación práctica de la instrucción 8.3. I-C vigente de señalización de obras
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo- Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real, 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	1.600
Medios y materiales didácticos	300
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.000

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.000	2	4.000

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo			
6		Fomento			
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas Tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Tecnologías de Información Geográfica Avanzado		
Personal destinatario	Personal empleado público 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
Todas			

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 se 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 IGN Mapas de España.....
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	6 días (2 semanas de martes 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)	1.800
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	100
Total edición	1.900

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.900	2	3.800

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Fomento			
7						
Materia		Denominación del curso				
M10 – Jurídico-normativa		Código	Ayudas “Next Generation” a la rehabilitación energética de viviendas			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes, de la Dirección General de Vivienda y Delegaciones Provinciales de la Consejería de Fomento, que desempeñen tareas relacionadas con el objeto del curso.					
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
B	Ordenación territorial e infraestructuras	021	Urbanismo, inmuebles e infraestructuras
A	Administración general	002	Asesoramiento jurídico

Objetivos	Conocer la tramitación de las ayudas de rehabilitación energética de vivienda, así como el marco de gestión de los fondos “Next Generation” del Real Decreto 853/2021, de 5 de octubre, por el que se regulan los programas de ayuda en materia de rehabilitación residencial y vivienda social del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y normativa concordante.
Contenido o Programa	I.- Tipos de ayudas a la rehabilitación energética: regulación. II.- Requisitos sustantivos de los proyectos de actuación en edificios. III.- Procedimiento subvencional. Fases de tramitación formal y requerimientos sustantivos y procedimentales. IV.- Gestión económica de las ayudas a la rehabilitación de viviendas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril
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)	1.200
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	1.300

## Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup Total
1	Técnicas de racionalización de la contratación pública: intercambios de experiencias	Presencial	1	20	20	2.100	2.100
2	Contratación pública sostenible en el sector de la edificación	Presencial	2	40	60	1.720	3.440
3	El régimen de valoraciones a efectos expropiatorios del texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana y su reglamento de desarrollo	Presencial	1	15	30	1.375	1.375
4	Cómo tomar decisiones en entornos complejos	Presencial	1	20	20	2.100	2.100
5	Mejorar el desempeño de las unidades administrativas desde los equipos de trabajo conscientes	Presencial	1	20	20	2.100	2.100
6	Administrador de Microsoft TEAMS	Telepresencial	1	10	20	1.270	1.270
7	Gestión moderna del puesto de trabajo para la administración de equipos corporativos con Microsoft Azure e Intune	Presencial	2	20	36	700	1.400
8	Desarrollo de aplicaciones con el Marco 2.0	Telepresencial	1	25	20	1.600	1.600
9	Formularios con Angular	Telepresencial	2	30	40	1.000	2.000
10	Creación de contenidos y funcionalidades accesibles para dispositivos móviles	Telepresencial	1	30	20	1.900	1.900
11	Computación en la Nube (Cloud Computing)	Telepresencial	1	15	20	1.855	1.855
12	Microsoft Power BI Avanzado	Presencial	1	25	20	2.975	2.975
13	Introducción a Git	Telepresencial	2	30	40	2.050	4.100
14	Alcance de la nueva Sede Electrónica de la JCCM	Presencial	1	10	20	700	700
15	La nueva Sede Electrónica de la JCCM	Presencial	2	20	40	700	1.400
16	Elaboración y negociación de planes de igualdad	Presencial	1	20	15	1.300	1.300
17	Prevención y actuación del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en la Administración Regional	Presencial	1	20	15	1.750	1.750
18	Manejo de la aplicación de gestión preventiva Acércate Empresas	Presencial	5	20	150	380	1.900
19	Curso básico de AutoCAD 2016	Presencial	1	15	25	1.000	1.000
20	Evaluación de trabajos en altura	Presencial	1	10	25	700	700
21	Metodologías para la evaluación de la manipulación manual de cargas	Presencial	1	15	30	1.225	1.225
22	La Ley General Tributaria y Legislación de desarrollo: Nociones fundamentales. Especial consideración a los tributos cedidos	Presencial	1	20	20	1.375	1.375
23	Procedimiento sancionador en materia tributaria	Presencial	1	10	25	850	850

24	La gestión tributaria en el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados	Presencial	1	18	25	1.450	1.450
25	La gestión tributaria en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones	Presencial	1	18	25	1.450	1.450
26	Procedimientos tributarios de revisión	Presencial	1	15	25	1.225	1.225
27	Contratación Electrónica	Mixta	1	15	20	900	900
28	Gestor electrónico de la contratación - Picos: actualización 2023	Mixta	1	15	25	1.415	1.415
29	Gestor electrónico de la contratación - Picos: Básico	Mixta	1	22	25	1.488	1.488
30	Malware avanzado y fraudes electrónicos.	Telepresencial	2	30	30	1.000	2.000
31	Docker para DevOps desde desarrollo a producción	Telepresencial	1	15	18	1.000	1.000
32	Taller de Scrum para trabajar en equipo de forma eficiente	Presencial	1	15	18	1.000	1.000
33	Conducción de Vehículos Todo Terreno	Presencial	1	7	20	1.850	1.850
34	Integración de la prevención de riesgos laborales	Presencial	1	15	30	1.000	1.000
35	Gestión eficiente del gasto público: Claves para lograrlo.	Presencial	1	5	25	475	475
36	Aspectos esenciales de la gestión presupuestaria y del control interno en la JCCM	Presencial	1	5	25	475	475
37	Presupuestos Públicos: Indicadores de gestión y enfoques transversales	Presencial	1	20	50	1.300	1.300
38	Gestor electrónico de la contratación - Picos: Avanzado	Mixta	1	30	25	1.979,39	1.979,39
39	Desarrollo de APIS REST con Spring Boot	Telepresencial	1	25	20	1.600	1.600
40	Desarrollo seguro de aplicaciones	Telepresencial	1	15	20	2.050	2.050
41	Conducción eficiente	Presencial	2	8	8	825	1.650
42	Ley sobre tráfico y Reglamento de circulación. Actualización	Presencial	1	5	15	500	500
43	Manejo de emisoras portátiles	Presencial	1	6	15	460	460
44	Formación y adiestramiento a Equipos de Primera Intervención	Presencial	4	60	100	1.500	6.000
	Total		58	824	1.295		71.682,39



Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
1	2023		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia			Denominación del curso			
M04-Económica-financiera y presupuestaria			Código	Técnicas de racionalización de la contratación pública: intercambios de experiencias.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, encargados de gestionar la contratación pública.					
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
A	Administracion General	A003	Contratación, Patrimonio y expropiaciones
A	Administracion General	A008	Gestión administrativa y procedimientos

Objetivos	Ofrecer una visión general sobre las técnicas de racionalización de la contratación administrativa previstas en la Ley de Contratos del Sector Público y su aplicación práctica en distintas administraciones autonómicas.
Contenido o Programa	Se efectuará un análisis eminentemente práctico de los diferentes aspectos de la regulación de la racionalización técnica de la contratación, teniendo en cuenta la importancia que estas técnicas tienen de cara a la gestión eficaz del gasto público. Se analizará cuándo resulta procedente la utilización de un Sistema Dinámico de Adquisición (SDA), sus diferencias con los Acuerdos Marco, el marco jurídico de ambas técnicas, la elaboración de pliegos administrativos así como la tramitación de contratos basados en los mismos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	mayo/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)	2.000
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	2.100

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
2						
Materia		Denominación del curso				
M04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Contratación pública sostenible en el sector de la edificación			
Personal destinatario		Personal técnico de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes, cuyo trabajo esté relacionado con los expedientes de contratación de obras de edificación.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	30	Total participantes:	60
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de herramientas a los técnicos involucrados en los procedimientos de contratación de obras de edificación para la incorporación en dichos procedimientos de aspectos ambientales, económicos y sociales, a lo largo del ciclo de vida de las obras, para contribuir a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
Contenido o Programa	Se analizará la contratación pública como instrumento estratégico para la consecución de objetivos sociales y medioambientales. Se profundizará en el análisis y aplicación del concepto introducido por la Ley 9/2017 de coste de ciclo de vida, como herramienta para la evaluación económica de la edificación sostenible y de los principios DNSH y de los criterios de adjudicación sostenibles en licitaciones de obras de edificación. Se analizará la puesta en marcha de iniciativas de contratación pública ecológica/sostenible por parte de otras administraciones públicas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo
Calendario orientativo:	Abril y 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)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.020
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	1.720

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.720	2	3.440

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
3	2023		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa			Código	El régimen de valoraciones a efectos expropiatorios del texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana y su reglamento de desarrollo.		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente que tengan relación con expedientes de expropiación forzosa o con valoraciones					
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
Todas			

Objetivos	Conocimiento teórico y práctico del régimen de valoraciones a efectos expropiatorios		
Contenido o Programa	Situaciones básicas del suelo y clasificación del suelo. Valoración del suelo rural. Casos prácticos. Valoración del suelo urbanizado. Casos prácticos. Valoración de inmuebles. Valoración de los suelos sin aprovechamiento urbanístico. Indemnizaciones. Revisión de jurisprudencia en la materia.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno y externo		
Calendario orientativo:	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)	375
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
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	1.375

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
4	2023		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia			Denominación del curso			
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Cómo tomar decisiones en entornos complejos			
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente empleados del subgrupo A1 con funciones directivas				
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	Conocer y utilizar herramientas para analizar la realidad del servicio público en toda su complejidad Fortalecer las capacidades de los y las empleadas públicas en el proceso de toma de decisiones desde un pensamiento sistémico
Contenido o Programa	El contexto de la toma de decisiones en el ámbito administrativo: incremento de la complejidad, interdependencia; sesgo de la percepción; más allá del pensamiento analítico. El pensamiento sistémico como herramienta: las relaciones frente a los elementos de un problema; principios del pensamiento sistémico para tomar decisiones El proceso de tomar decisiones sistémicas: hallar la perspectiva adecuada; formular suposiciones; mapa causal; puntos palanca; análisis de consecuencias; formular las decisiones apropiadas; mantener el aprendizaje continuo
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Abril-mayo
Período de impartición:	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)	
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 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas		
5					
Materia		Denominación del curso			
M14- Recursos Humanos		Código	Mejorar el desempeño de las unidades administrativas desde los equipos de trabajo conscientes		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes que dirigen equipos de trabajo				
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	Mejorar la coordinación y la colaboración dentro de los equipos que conforman las unidades administrativas Aprender herramientas para la organización sistémica de los equipos
Contenido o Programa	1.- Algunas cuestiones del paradigma organizacional a tener en cuenta: la organización como un sistema complejo; mejorar la productividad en un contexto de fragmentación; el impacto de las creencias y los modelos mentales del personal dentro del equipo; cómo nos organizamos condiciona los resultados que obtendremos. 2.- Herramientas para el desempeño: la interdependencia y la retroalimentación; analizar el sistema de organización, sus relaciones internas y externas; la colaboración y la coordinación en el flujo de valor; la autonomía y la responsabilidad. 3.- Organización efectiva de los equipos de trabajo: red de relaciones que generan valor; identificar cuellos de botella; alinear a las personas en una misión; formas de organización que generan impacto.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Septiembre-Octubre
Período de impartición:	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)	
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 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
6						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Administrador de Microsoft TEAMS			
Personal destinatario		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital.				
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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Aprender a administrar Teams para facilitar el trabajo en equipo y la comunicación en la organización en todas las aplicaciones y dispositivos. Aprender a planear, implementar y configurar Microsoft Teams para centrarse en la colaboración y la comunicación eficaces en un entorno de Microsoft 365 administrando equipos, chats, aplicaciones; canales, reuniones etc
Contenido o Programa	Planificación e implementación de Microsoft Teams Implementación ciclo de vida y gobernanza Informes de uso de M365 y Teams Administración acceso a usuarios externos Configuración de Seguridad (Autenticación MFA) Implementación y administración de equipos
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Octubre
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)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.170
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.270

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas		
7					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Gestión moderna del puesto de trabajo para la administración de equipos corporativos con Microsoft Azure e Intune		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, perteneciente a la Dirección General de Administración Digital, preferentemente personal del Servicio de Atención a Usuarios y Puesto de Trabajo, y resto, 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:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer las novedades en la gestión de los equipos corporativos y la evolución a una gestión moderna con las herramientas de Microsoft Azure y Microsoft Intune dentro de la organización		
Contenido o Programa	Novedades en la gestión de equipos corporativos Servicio de Microsoft Azure en la gestión del puesto de trabajo Administración de equipos con Microsoft Intune		
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)	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	100
Total edición	700

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
700	2	1.400

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
8						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Desarrollo de aplicaciones con el Marco 2.0			
Personal destinatario		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital, con prioridad para las personas con funciones de desarrollo con conocimientos en Spring Boot y Angular.				
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 el marco 2.0 de desarrollo corporativo para la creación y mantenimiento de aplicaciones web.
Contenido o Programa	1. Introducción al marco tecnológico. Origen, necesidades cubiertas y ámbito de aplicación. 2. Arquitectura. 3. Generador de aplicaciones. 4. Desarrollo front-end. Angular. Catálogo de Componentes comunes.5. Desarrollo back-end. Spring boot. Starters Corporativos.6. Seguridad. 7. Metodología de desarrollo. Gestión configuración. Integración continua. Devops.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	10 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex JCCM
Horario:	9,00 a 11, 30 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



Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
9	2023		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia			Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Formularios con Angular		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital, con prioridad para el personal de desarrollo con conocimientos en Angular.					
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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer el uso de los formularios en Angular.		
Contenido o Programa	1. Inicio de un proyecto angular. 2. Formularios por template. 3. Formularios reactivos.4. Validaciones síncronas y asíncronas.5. Validaciones personalizadas.		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	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)	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
<b>Total edición</b>	<b>1.000</b>

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	2	2.000

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
10						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Creación de contenidos y funcionalidades accesibles para dispositivos móviles.			
Personal destinatario		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital, con prioridad para personal que realice labores de revisión de la accesibilidad o desarrollo de aplicaciones móviles.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Adquirir los conocimientos principales necesarios para crear contenidos y diseñar funcionalidades accesibles para dispositivos móviles, así como revisar la accesibilidad de las mismas según RD 1112/2018 y normativa relacionada.
Contenido o Programa	Normativa vigente. Conceptos y pautas accesibilidad. Accesibilidad en documentos. Accesibilidad web. Accesibilidad apps. Revisión de la accesibilidad.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	Mayo
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)	1.800
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	1.900

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
11						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Computación en la Nube (Cloud Computing)			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital, y después preferentemente 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
Todas			

Objetivos	Este curso introduce en los conceptos básicos de la computación en nube. Comprenderá la definición y las características esenciales de la computación en nube, su historia, los argumentos a favor de la computación en nube y los nuevos casos de uso de la tecnología que permite la nube.
Contenido o Programa	Introducción al Cloud Computing. Modelos de Servicios (IaaS, PaaS y SaaS) y Despliegue (Público, privado e Híbrido). Arquitectura de la Computación en la Nube. Tendencias emergentes en la computación en la nube: Hybrid Multicloud, Serverless Computing y Microservicios. Ejemplos prácticos de uso del Cloud Computing.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex JCCM
Horario:	9,00 a 12,00 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	1.755
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.855

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
12						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Microsoft Power BI Avanzado			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital con prioridad para las personas con funciones de análisis de datos y elaboración de informes, siendo el 25 % de los participantes personal que gestione la Red de Puntos de Inclusión Digital.					
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	Aprender otros aspectos relaciones con Power BI más allá de la creación de informes.
Contenido o Programa	Análisis Integrados de Power BI (Inserción de informes, paneles y objetos en aplicaciones web) Puerta de enlace de datos local (creación y gestión) Creación y administración de relaciones Publicación y uso compartido de informes y paneles Power BI en Teams Creación de áreas de trabajo y concesión de acceso al area (locales, OneDrive, etc) Azure y Power BI Aplicaciones móviles de Power BI
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	2.875
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.975

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas		
13					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Introducción a Git		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital, con prioridad para el personal de desarrollo.				
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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer el sistema de control de versiones distribuido Git
Contenido o Programa	Introducción a Git y comparación con SVN. Uso de git: comandos locales y remotos. Colaboración. Herramientas y flujos de trabajo.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	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 autónomo	1.950
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.050

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.050	2	4.100

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
14						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Alcance de la nueva Sede Electrónica de la JCCM.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que necesite, para desempeñar sus funciones, conocer el contenido y funcionamiento de la nueva sede electrónica de la JCCM, con prioridad para jefes de servicio y responsables de unidades de gestión.				
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
Todas			

Objetivos	Establecer el marco de la Sede Electrónica, así como las implicaciones de la misma, además de mostrar su funcionamiento entre los empleados públicos de la JCCM, principalmente para los responsables de unidades de gestión, para facilitar su conocimiento y difusión entre la ciudadanía de la región
Contenido o Programa	Escenario actual. Implicaciones de la nueva sede electrónica. Normativa. Medios de identificación y firma electrónica. Sede electrónica de la JCCM. Registro electrónico de la JCCM. Sugerencias y consultas a la JCCM. Trámites y gestiones. Sistema de Información y atención al ciudadano (SIACI). Atención a la ciudadanía. Tablón Electrónico.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo
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)	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	100
Total edición	700

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
15						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	La nueva Sede Electrónica de la JCCM.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que necesite para desempeñar sus funciones, conocer el contenido y funcionamiento de la nueva sede electrónica de la JCCM, con prioridad para jefes de servicio y responsables de unidades de gestión.				
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	Mostrar el funcionamiento la nueva sede electrónica entre los empleados públicos de la JCCM, para facilitar su conocimiento y difusión entre la ciudadanía de la región
Contenido o Programa	Normativa. Medios de identificación y firma electrónica. Sede electrónica de la JCCM. Registro electrónico de la JCCM. Sugerencias y consultas a la JCCM. Trámites y gestiones. Sistema de Información y atención al ciudadano (SIACI). Atención a la ciudadanía. Tablón Electrónico.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo a Noviembre
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)	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	100
Total edición	700

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
700	2	1.400

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
16						
Materia		Denominación del curso				
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Elaboración y negociación de planes de igualdad.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente personal que forme parte de las mesas de negociación, unidades de género y representantes legales.				
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	Alcanzar los conocimientos necesarios para la elaboración y negociación de los planes de igualdad, con especial referencia, al II Plan de Igualdad en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.					
Contenido o Programa	Marco normativo sobre igualdad y, en concreto, los planes de igualdad. Elaboración del Plan de Igualdad: Comisión Negociadora, diagnóstico, contenido, vigencia, seguimiento, evaluación y revisión del plan II Plan de Igualdad en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno y externo					

Calendario orientativo:	Último trimestre
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)	120
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.080
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	1.300



Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
17	2023		Hacienda y Administraciones Públicas			
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 sus Organismos Autónomos. Preferentemente adscritos a servicios 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					
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)	120
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.530
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	1.750

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
18						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Manejo de la aplicación de gestión preventiva Acércate Empresas.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos usuarios de la aplicación Acércate Empresas.				
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	30	Total participantes:	150
			N.º horas por edición:	4	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a los usuarios de la aplicación Acércate Empresas de los conocimientos necesarios para el uso de dicha aplicación, necesaria para el acceso a la documentación preventiva y gestión de la misma de los centros de la Administración de la JCCM.
Contenido o Programa	Gestión de trabajadores: altas, bajas, asignación de puestos, entrega de información y de registro de entrega de EPI's; solicitud de formación y reconocimientos médicos. Gestión de la planificación de la actividad preventiva: ejecución y seguimiento.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y Empresa
Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9,30 a 13,30 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	120
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	160
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	380

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
380	5	1.900

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
19						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Curso básico de AutoCAD 2016.			
Personal destinatario		Técnicos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración 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
J	Trabajo	J100	Prevención de riesgos laborales

Objetivos	Dotar a los técnicos del servicio de prevención de conocimientos básicos para el uso de la herramienta AutoCAD, necesaria para la realización de planos en la elaboración de los manuales de emergencia de los centros de Administración de la JCCM.		
Contenido o Programa	Interface de trabajo. Opciones de dibujo. Herramientas básicas. Herramientas Auxiliares. Layers o capas. Ejemplos prácticos.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Internos		
Calendario orientativo:	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)	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	1.000

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
20	2023		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia			Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral			Código	Evaluación de trabajos en altura.		
Personal destinatario	Técnicos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de la JCCM.					
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
J	Trabajo	J100	Prevención de riesgos laborales

Objetivos	Conocer la normativa y legislación en materia de trabajos en altura, así como los EPI y las técnicas y sistemas de protección anticaída para la realización de trabajos en altura.
Contenido o Programa	Normativa y legislación aplicable. Caídas de altura: concepto. EPI para trabajos en altura; EPI para trabajos verticales; EPI para rescate. Sistemas de protección anticaída. Sistemas de evacuación y rescate para trabajos en altura.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	Junio
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)	600
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	700

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
21	2023		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia			Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Metodologías para la evaluación de la manipulación manual de cargas.			
Personal destinatario	Técnicos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración de la JCCM.					
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
J	Trabajo	J100	Prevención de riesgos laborales

Objetivos	Dotar a los técnicos del servicio de prevención de herramientas para la evaluación del riesgo por manipulación manual de cargas, según el tipo de manipulación o de las cargas manipuladas.
Contenido o Programa	Criterios para la identificación del riesgo, en función de la manipulación realizada: levantamiento de cargas, transporte de cargas, empuje y arrastre de cargas, movilización manual de personas. Metodologías específicas de evaluación de riesgos: método de la evaluación de Guía Técnica del INSST; norma ISO 11228; métodos de evaluación de riesgos derivados de la movilización y transferencia de personas: método MAPO (Movilización Asistencial de Pacientes Hospitalizados).
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)	1.125
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	100
Total edición	1.225

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
22	2023		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia			Denominación del curso			
M04- Económica-financiera y presupuestaria		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 sus Organismos Autónomos que desarrolle funciones en el ámbito tributario preferentemente de la Consejería de Hacienda y Administraciones 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
Todas			
Objetivos	<p>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.</p> <p>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 o prestaciones patrimoniales de carácter público gestionados por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.</p>		
Contenido o Programa	<p>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.</p>		
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)	1.275
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	1.375

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
23	2023		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 sus Organismos Autónomos, preferentemente destinado 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
Todas			

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:	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)	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 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
24						
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 sus Organismos Autónomos, preferentemente destinado 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
Todas			

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)	1.350
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	1.450



Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
25						
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 sus Organismos Autónomos, preferentemente destinado 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
Todas			

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)	1.350
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	1.450

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
26						
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	Procedimientos tributarios de revisión.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente destinado 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:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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:	Octubre		
Período de impartición:	3 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)	1.125
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	100
Total edición	1.225

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
27	2023		Hacienda y Administraciones Públicas			
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:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

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 Firma electrónica Comunicaciones electrónicas Ficheros XML, DEUC y datos abiertos
Modalidad de impartición	Mixta (Telepresencial, Presencial y On line) 3 sesiones telepresenciales, 8 horas 1 sesión presencial 3 horas On line tutorizada 4 horas
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Septiembre a noviembre
Período de impartición:	4 semanas
Lugar de impartición:	Toledo, plataforma telepresencial Webex y plataforma de Teleformación
Horario:	11,00 a 14,00 horas (sesión presencial)

## 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	100
Total edición	900

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
28						
Materia		Denominación del curso				
M04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Gestor electrónico de contratación Picos: Actualización 2023			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos destinado 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:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

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 (Telepresencial y On line)		
Empresa/Formador/a	Formador interno y Empresa externa.		
Calendario orientativo:	Abril a Noviembre		
Período de impartición:	Un mes.		
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación, Entorno de reproducción aplicación PICOS. Plataforma telepresencial Webex,		
Horario:	9,30 a 11,30 horas (4 sesiones telepresenciales de 2 horas cada una)		

## 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	1.210
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.415

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
29	2023		Hacienda y Administraciones Públicas			
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 destinado 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:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	22	Total horas:	22	

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	Interno y empresa
Calendario orientativo:	Abril a Noviembre
Período de impartición:	Un mes
Lugar de impartición:	Online: Plataforma de Teleformación, Entorno de preproducción aplicación PICOS,
Horario:	9,30 a 11,30 horas (3 sesiones telepresenciales de 2 horas cada una)

## 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	968
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.488

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
30						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Malware avanzado y fraudes electrónicos			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autonomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital y personal informático de otras Consejerías por ese orden.					
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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Dotar al personal funcionario de los conocimientos necesarios para detectar y prevenir posibles amenazas malware y fraudes electrónicos
Contenido o Programa	1.Tendencia actual y evolución. 2.Tipos de Malware, protección endpoint y EDR. Análisis estático y dinámico. 3.Fraudes electrónicos: suplantación de identidad (phising) y páginas web fraudulentas. 4.Educación, concienciación y prevención.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 12,00 horas

## 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	1.000

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	2	2.000

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
31						
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 prioridad al personal con responsabilidades en el desarrollo de aplicaciones, despliegue de las mismas y mantenimiento y el resto se ofertaran al personal informático de otras Consejerías.					
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
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 y arquitectura docker. Uso del contenedor. Gestión de imágenes. Redes y Datos en contenedores. Docker Hub
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Noviembre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación de la 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)	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	1.000

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
32						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Taller de Scrum para trabajar en equipo de forma eficiente			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autonomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital, relacionados con la gestión de proyectos y equipos, con conocimientos en Scrum, el personal de dicha Dirección General y personal informático de otras Consejerías por este orden.					
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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Dotar al personal informático de las habilidades y conocimientos para la implantación y la mejora de la gestión de los objetivos, tareas y trabajos dentro del equipo de una forma eficiente, de una forma práctica con la metodología Scrum.		
Contenido o Programa	Introducción a la metodología Scrum y herramientas. Entender las historias de usuarios. Planificación de sprints Dailys efectivos Seguimiento efectivo Retrospectivas eficaces		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	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)	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	1.000



Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
33						
Materia		Denominación del curso				
M06-Específicos para determinados colectivos		Código	Conducción de vehículos Todo Terreno			
Personal destinatario	Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales, preferentemente aquellos con poca experiencia en la conducción de vehículos Todo Terreno, y que participarán en la Campaña de Incendios de la Consejería de Desarrollo Sostenible.					
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
Sin area			

Objetivos	Conocimiento de la técnica de conducción de vehículos Todoterreno.		
Contenido o Programa	Teoría y práctica en la conducción de vehículos Todoterreno.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Émpresa		
Calendario orientativo:	Primer trimestre		
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	1.750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.850

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
34						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Integración de la prevención de riesgos laborales.			
Personal destinatario	Secretarios Provinciales, así como las personas responsables de los distintos centros y/o unidades.					
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
Todas			

Objetivos	Fijar desde una perspectiva jurídica y práctica, el principio de integración de la PRL en la organización como principio básico para implantación de una prevención de riesgos real y eficaz. Herramientas y ámbitos de intervención para su aplicación en el sistema general de gestión de la JCCM. Responsabilidades en materia de PRL por incumplimiento de su normativa.
Contenido o Programa	Introducción a los sistemas de Gestión. Integración de la prevención: Conceptos básicos. La integración de la prevención y el Servicio de Prevención. El sistema de prevención de riesgos laborales. El Plan de Prevención de Riesgos laborales. Orientaciones prácticas para la integración de la prevención. Responsabilidad administrativa, civil, penal y patrimonial en materia de prevención de riesgos laborales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo
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)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	300
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	1.000

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
35						
Materia		Denominación del curso				
M 04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Gestión eficiente del gasto público: Claves para lograrlo			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes, que participe en la gestión administrativa que conlleve incidencia presupuestaria (unidades que proponen contratos, gestores de subvenciones o convenios, gestión económica...)				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	5	Total horas:	5

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Es frecuente que los órganos que gestionan recursos públicos conozcan bien la materia en la que trabajan, pero no tengan formación sobre la gestión presupuestaria y contable que debe acompañar a los expedientes para que éstos no sufran retrasos ni sean objeto de reparo o devolución por las unidades de intervención. El curso busca dotar del conocimiento de los procesos que están sujetos a control en sus distintas modalidades y los elementos esenciales del mismo que exige la normativa. Asimismo, se procura dar a conocer las perspectivas de transformación del control y la gestión económica ante la inminente transformación digital.
Contenido o Programa	-El gasto público: fases y su control. – Modalidades de control: especial referencia a la fiscalización limitada previa. Tramitación contable. – Retos del control interno la gestión económica ante la transformación digital. – Especialidades Next Generation. – Visión práctica de aspectos significativos en contratos y gestión de subvenciones.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril-octubre
Período de impartición:	1 día
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)	375
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	475

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas		
36					
Materia		Denominación del curso			
M 04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Aspectos esenciales de la gestión presupuestaria y del control interno en la JCCM		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos C1 y C2 y laborales equivalentes, preferentemente destinados en las unidades integrantes de la Intervención General. Seguidamente, personal que participe en la gestión administrativa que conlleve incidencia presupuestaria.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	5	Total horas:	5

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar al personal que participa en el control y gestión de recursos públicos de las principales claves que permiten garantizar una gestión administrativa eficaz y rigurosa. Entender los procesos que están sujetos a control y los elementos esenciales del mismo.		
Contenido o Programa	El gasto público: fases y su control. – Modalidades de control: especial referencia a la fiscalización limitada previa. Tramitación contable. – Retos del control interno la gestión económica ante la transformación digital.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Abril-octubre		
Período de impartición:	1 día		
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)	375
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	475

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
37						
Materia		Denominación del curso				
M 04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Presupuestos Públicos: Indicadores de gestión y enfoques transversales			
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	Dotar de capacidades para analizar los programas presupuestarios aplicando los enfoques transversales: Impacto de género, Impacto en la infancia y familia y Objetivos de Desarrollo Sostenible plasmados en la AGENDA 2030. Diseño de indicadores de gestión para la documentación que acompaña al anteproyecto de ley de presupuestos generales de la JCCM.
Contenido o Programa	1. Introducción conceptual. 2. Características básicas de los indicadores. 3. Tipos de indicadores. 4. Elementos que componen los indicadores. 5. Indicadores específicos para cuestiones transversales: género, infancia, Agenda 2030 y despoblación. 6. Casos prácticos. 7. Contextualización, marco normativo y conceptos clave de los enfoques transversales del presupuesto público. 8. Antecedentes y buenas prácticas. 9. Metodologías de la JCCM para el análisis del impacto de género, infancia, Agenda 2030 de los programas presupuestarios.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo-Junio
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)	1.200
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	1.300

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
38	2023		Hacienda y Administraciones Públicas			
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 destinado 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	Interno y Empresa
Calendario orientativo:	Abril a Junio
Período de impartición:	Seis semanas
Lugar de impartición:	Online: Plataforma de Teleformación, Entorno de preproducción aplicación PICOS,)
Horario:	9,30 a 11,30 horas (5 sesiones telepresenciales de 2 horas cada una)

## 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	1.354,39
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.979,39

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
39						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Desarrollo de APIs REST con Spring Boot			
Personal destinatario		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital, con prioridad para las personas con funciones de desarrollo con conocimientos en Java.				
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 el framework Spring Boot y sus facilidades para el desarrollo de APIs REST.
Contenido o Programa	1. Introducción a Spring Boot. 2. Arquitectura REST. 3. Desarrollo de API REST con Spring Boot. Spring Data Rest y Querydsl. 4. Seguridad con Spring Security y OAuth2. 5. Documentación con OpenAPI. 6. Test de integración con REST-assured. 7. Desarrollo de clientes de la API.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	10 días
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación
Horario:	9,00 a 11,30 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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
40	2023		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia			Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Desarrollo seguro de aplicaciones		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente que desarrollen aplicaciones de la Dirección General de Administración Digital, resto del personal informático de dicha Dirección General y personal informático de otras Consejerías por este orden.					
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	Formar a desarrolladores en programación segura de aplicaciones y mejora de capacidades de análisis y evaluación de código fuente. Repasando las principales causas de vulnerabilidades a la hora del desarrollo. También conocer las herramientas disponibles para el desarrollador que ayudan a analizar código y sus dependencias e informar de posibles problemas.		
Contenido o Programa	Conceptos principales de seguridad en el desarrollo Seguridad en los procesos y configuraciones Herramientas de análisis de seguridad Hacking ético.		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		
Calendario orientativo:	Junio		
Período de impartición:	3 días		
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación		
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	1.950
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.050



Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
41						
Materia		Denominación del curso				
M06-Específicos para determinados colectivos		Código	Conducción eficiente			
Personal destinatario		Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	4	Total participantes:	8
			N.º horas por edición:	4	Total horas:	8

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

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
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Toledo (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	725
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	825

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
825	2	1.650

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
42					
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:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	5	Total horas:	5

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

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
Período de impartición:	Un día
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	400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	500

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
43						
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
Sin área			

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	Interno
Calendario orientativo:	Primer semestre
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)	360
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	460

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
44						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Formación y adiestramiento a Equipos de Primera Intervención.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que, preferentemente, formen parte de los equipos de primera intervención en los Planes de Emergencia y Evacuación de los Centros de Trabajo.				
Nº de ediciones:		4	Participantes por edición:	25	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Que los trabajadores de la JCCM que forman parte de los Equipos de Primera Intervención en los centros de trabajo adquieran la información clara y precisa, tanto teórica como práctica, sobre las actuaciones que se deben realizar en caso de producirse una situación de emergencia en su centro de trabajo, haciendo especial hincapié a las situaciones de incendio y a los medios de extinción.
Contenido o Programa	Introducción - El fuego - Teoría del fuego - Los factores de un incendio - El desarrollo de un incendio - Peligros para las personas derivados de un incendio - Etapas de la posible actuación contra los incendios - La prevención de incendios - La extinción de incendios - Los extintores de incendios - Las bocas de incendio equipadas - Primeros Auxilios.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo
Calendario orientativo:	Albacete, Cuenca: mayo; Guadalajara y Toledo: octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete, 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)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	500
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.500

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.500	4	6.000

## Presidencia de la Junta

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. edic	Presup. total
1	Ley 2/2021, de 7 de mayo, de Medidas Económicas, Sociales y Tributarias frente a la Despoblación y para el Desarrollo del Medio Rural en Castilla-La Mancha y la Estrategia Regional frente a la Despoblación (ERD)	Presencial	5	75	100	1.225	6.125
2	Normativa de Transparencia y Buen Gobierno: aspectos prácticos de su aplicación	Presencial	2	40	50	1.425	2.850
3	Aplicación en la JCCM de los fondos Next Generation EU y el Plan Antifraude de Castilla-La Mancha	Presencial	1	15	50	3.262	3.262
4	Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: instituciones autonómicas y régimen competencial desde la jurisprudencia constitucional	Presencial	1	15	50	1.375	1.375
5	Acoso laboral: vertiente administrativa, laboral y penal	Presencial	2	40	40	1.550	3.100
6	Impacto demográfico: elaboración del informe	Presencial	1	15	20	1.000	1.000
7	Datos Abiertos y reutilización de la información del sector público regional	Presencial	1	15	25	1.250	1.250
8	Programas Financieros Europeos de Gestión Directa	Presencial	1	15	25	2.110	2.110
9	Novedades en materia de Administración digital	Presencial	2	20	50	825	1.650
10	El derecho de acceso a la información pública: aspectos materiales y formales	Presencial	2	30	50	1.187,50	2.375
11	Control de la aplicación del Derecho de la Unión Europea	Presencial	1	15	25	1.000	1.000
12	Contratos del Sector Público: interpretación jurisprudencial de la normativa en vigor y su influencia en la actividad administrativa	Presencial	2	30	50	1.375	2.750
13	Inglés orientado a la actuación de la administración en la Unión Europea y en organismos internacionales. Nivel B2	Presencial	1	35	25	2.900	2.900
14	Subvenciones: interpretación jurisprudencial de la normativa en vigor y su influencia en la actividad administrativa. Principales deficiencias observadas por el Tribunal de Cuentas	Presencial	1	15	25	1.375	1.375
15	Ciudadanía Europea. Formas de participación ciudadana y comunicación en los asuntos europeos	Presencial	1	15	25	1.225	1.225
16	La intervención de la Administración en los procedimientos judiciales: especial consideración a la ejecución de sentencias	Presencial	1	25	25	1.600	1.600
17	La expropiación forzosa: Teoría, práctica y jurisprudencia	Presencial	1	20	25	1.550	1.550
18	Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Especial referencia	Presencial	1	25	25	1.925	1.925

---

	a los diferentes ámbitos de actuación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha						
19	Cuestiones prácticas sobre la potestad sancionadora y disciplinaria de la Administración	Presencial	1	25	25	2.125	2.125
20	Protección de datos	Presencial	1	20	25	1.550	1.550
21	La intervención de la JCCM en el proceso penal	Presencial	1	15	25	1.375	1.375
	Total		30	520	760		44.472

---

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Presidencia				
1						
Materia		Denominación del curso				
M10-Jurídico Normativa		Código	Ley 2/2021, de 7 de mayo, de Medidas Económicas, Sociales y Tributarias frente a la Despoblación y para el Desarrollo del Medio Rural en Castilla-La Mancha y la Estrategia Regional frente a la Despoblación (ERD)			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de todos los grupos, o equivalente en personal laboral.				
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Mejorar el conocimiento de la normativa autonómica y la planificación relativa a la lucha frente a la despoblación
Contenido o Programa	El contenido del curso se dirige a dar a conocer:  *Ley 2/2021 de 7 de mayo, de Medidas Económicas, Sociales y Tributarias frente a la Despoblación y para el Desarrollo del Medio Rural en Castilla-La Mancha.  *Estrategia Regional frente a la Despoblación (ERD)
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril- mayo
Período de impartición:	
Lugar de impartición:	Toledo -Ciudad Real-Albacete-Cuenca-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)	1.125
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	100
Total edición	1.225

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.225	5	6.125

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Presidencia			
2					
Materia		Denominación del curso			
M-20 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 laborales equivalentes (* ) 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	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa de transparencia aplicable al Sector Público Regional. Legislación básica en materia de transparencia. Legislación autonómica en materia de transparencia.</li> <li>- 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.</li> <li>- El derecho de acceso a la información pública: Problemática relativa a: a) Aspectos materiales: ámbitos 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).</li> <li>- 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).</li> <li>- Regulación del buen gobierno, la buena administración, el gobierno abierto y los grupos de interés.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/Externo

Calendario orientativo:	Abril/Mayo y 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)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
<b>Total edición</b>	<b>1.425</b>

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.425	2	2.850



Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
3	2023		Presidencia		
Materia		Denominación del curso			
M18-Unión Europea		Código	Aplicación en la JCCM de los fondos Next Generation EU y el Plan Antifraude de Castilla-La Mancha		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos integrante de las unidades de gestión de fondos de recuperación NextGeneration EU (órganos gestores, unidades de seguimiento, coordinación y gestión del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia y del Plan Antifraude)				
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	Conocer el procedimiento de aplicación de los fondos de recuperación en la JCCM
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Módulo I.- Introducción sobre el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia</li> <li>Módulo II.- Aplicación práctica del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</li> <li>Módulo III.- Aplicación práctica de los principios fundamentales de la Planificación, Gestión y Seguimiento del Plan.</li> <li>Módulo IV.- Particularidades de la gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</li> <li>Módulo V.- Sistema de control del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</li> <li>Módulo VI. - La normativa sobre ayudas de Estado en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Ayudas de Estado).</li> <li>Módulo VII.- Comunicación en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</li> </ol>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa/ Interno

Calendario orientativo:	Febrero - Marzo
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)	120
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.042
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	3.262

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
4	2023		Presidencia		
Materia		Denominación del curso			
M10-Jurídico Normativa		Código	Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: instituciones autonómicas y régimen competencial desde la jurisprudencia constitucional		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1 y A2 o laborales equivalentes, preferentemente letrados del Gabinete Jurídico.				
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	Conocer y profundizar en marco jurídico institucional de Castilla-La Mancha, así como determinar las líneas competenciales dentro de las que se desarrollan las políticas que ejecuta la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha con estudio de la jurisprudencia del Tribunal Constitucional
Contenido o Programa	1.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha desde un punto de vista constitucional 2.- Cortes de Castilla-La Mancha con una especial referencia al procedimiento legislativo 3.- Del Consejo de Gobierno y de su régimen administrativo 4.- La Administración de justicia en Castilla-La Mancha 5.- Líneas competenciales dentro de las que se desarrollan las políticas que ejecuta la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha con estudio de la jurisprudencia del Tribunal Constitucional
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	24, 25 y 26 mayo
Período de impartición:	3 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)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
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	1.375

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
5	2023		Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico normativa		Código	Acoso laboral: vertiente administrativa, laboral y penal			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1 y A2 o laborales equivalentes, preferentemente, secretarios/as provinciales, jurídicos/as, jefes/as de servicio, técnicos/as Servicio Prevención Riesgos Laborales y cualquier grupo si son miembros titulares o suplentes de los Comités Provinciales de acoso.				
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	Formación para casos de acoso laboral
Contenido o Programa	Acoso laboral en las vertientes administrativa, laboral y penal. Riesgos psicosociales, protocolo de prevención, identificación y actuación, principios y garantías; perfiles y entrevistas
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno / Externo

Calendario orientativo:	1ª edición Octubre; 2ª edición Noviembre
Período de impartición:	4 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)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
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	1.550

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.550	2	3.100

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Presidencia		
6					
Materia		Denominación del curso			
M13-Políticas Sociales		Código	Impacto demográfico: elaboración de informe		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1 y A2 o equivalente en personal laboral, preferentemente personal que realice funciones de elaboración de normativa y de planificación.				
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 la elaboración del informe de impacto demográfico por parte de los redactores de la normativa autonómica.
Contenido o Programa	Este curso pretende dar a conocer la guía para la elaboración del informe impacto demográfico con el siguiente contenido:  Directrices, criterios y metodología de elaboración del informe de impacto demográfico
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril
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)	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	1.000

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
7	2023		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:	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	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	Interno/ Externo

Calendario orientativo:	Octubre/Noviembre
Período de impartición:	Lunes, martes y miércoles
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)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
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	1.250

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
8	2023		Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M18-Unión Europea		Código	Programas Financieros Europeos de Gestión Directa			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con excepción de aquel que haya realizado el curso "Instrumentos financieros de la Unión Europea" en cualquier edición de las celebradas en los 3 años anteriores a la presente convocatoria.				
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	Este curso tiene como objetivo poner en conocimiento del alumnado las diferentes modalidades de intervención financiera directa de la Unión Europea en un entorno en el que esta tipología de instrumentos financieros está llamada a cobrar cada vez más protagonismo dentro del presupuesto de la UE. En su vertiente práctica, el curso busca difundir entre el funcionariado la metodología de realización de proyectos europeos, con el fin último que, desde los diferentes órganos de la JCCM, se conozcan las claves para presentar ante la Comisión Europea una propuesta competitiva y ganadora.		
Contenido o Programa	Módulo I: Las intervenciones financieras de la UE. Gestión directa y gestión indirecta. Módulo II: Los programas europeos de gestión directa. Detalle y convocatorias. Módulo III: Elaboración de proyectos en el ámbito de los programas europeos de gestión directa.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	6, 7 y 8 de noviembre
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	2.010
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.110

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Presidencia			
9						
Materia		Denominación del curso				
M11-Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Novedades en materia de Administración digital			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, 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:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer y profundizar en las novedades normativas y jurisprudenciales relacionadas con la regulación del uso de los medios electrónicos por las Administraciones Públicas desde una visión práctica
Contenido o Programa	1.- Panorámica actual de la Administración digital 2.- Novedades normativas; en particular, el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos 3.- Novedades jurisprudenciales 4.- Perspectivas de futuro
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno / Externo

Calendario orientativo:	28 y 29 septiembre/ 26 y 27 de 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)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
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	825

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
825	2	1.650

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Presidencia			
10					
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 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
Todas			

Objetivos	Tramitación y resolución de las solicitudes de derecho de acceso a la información pública
Contenido o Programa	<p>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.</p> <p>2.- Aspectos materiales: límites. Los límites del artículo 14. La protección de los datos personales. Regímenes especiales del derecho de acceso.</p> <p>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.</p> <p>4.- Criterios interpretativos y resoluciones de los órganos de control de la transparencia que afectan al derecho de acceso: casuística de interés.</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno / Externo

Calendario orientativo:	Mayo/Junio y Octubre/Noviembre
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)	450
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	637,50
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	1.187,50

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.187,50	2	2.375



Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Presidencia			
11					
Materia		Denominación del curso			
M18- Unión Europea		Código	Control de la aplicación del Derecho de la Unión Europea		
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes 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	Familiarizarse con los medios generales de control de la aplicación del Derecho de la UE
Contenido o Programa	1.- Control de la aplicación del Derecho de la UE por el Tribunal de Justicia de la UE mediante la resolución de cuestiones prejudiciales. 2.- Control de la aplicación del Derecho de la UE por la Comisión Europea I. Denuncias, procedimientos EU Pilot y fase precontenciosa. 3.- Control de la aplicación del Derecho de la UE por la Comisión Europea II. Fase contenciosa: Recursos por incumplimiento y por inejecución. Imposición de sanciones y procedimiento de repercusión
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	27, 28 y 29 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)	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	1.000

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Presidencia				
12						
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/as los/as Letrados/as del Gabinete Jurídico				
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			

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos de adjudicación, con especial referencia al negociado y a la adjudicación de contratos menores.</li> <li>- Solvencia.</li> <li>- Criterios de adjudicación, son singular referencia a los de carácter social.</li> <li>- Modificación del contrato.</li> <li>- Prórroga del contrato.</li> <li>- Ejecución del contrato.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	19, 20 y 21 de abril y 17, 18 y 19 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)	1.275
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	1.375

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.375	2	2.750

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Presidencia		
13					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés orientado a la actuación de la administración en la Unión Europea y 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 les será enviada por correo electrónico, al objeto de determinar la adecuación de su nivel en relación al nivel mínimo del curso.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	35

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejora y perfeccionamiento de los empleados públicos en el desarrollo de sus funciones, a la hora de abordarlas en el idioma inglés.
Contenido o Programa	Aprender a desenvolverse telefónicamente. Redacción de correos electrónicos. Asistencia a reuniones. Elaboración de informes y documentos varios. Conocimiento de vocabulario específico. Unión Europea y organismos internacionales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	10,11,12,18,19,25 y 26 de mayo
Período de impartición:	7 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	2.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.900

Nº	Formación específica	Consejería/organismo			
14	2023	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
Todas			

Objetivos	Análisis y estudio de las principales cuestiones abordadas por la jurisprudencia y de la influencia que ésta tiene en la actividad administrativa subvencionada. Estudios de las principales deficiencias observadas por el Tribunal de Cuentas y formas de subsanarlas.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Estratégico de Subvenciones (PES): concepto, contenido y efectos.</li> <li>- Bases reguladoras de las subvenciones: naturaleza jurídica y contenido, con singular referencia a la regulación del reintegro parcial.</li> <li>- Procedimientos de concesión de subvenciones, con singular referencia a los sujetos intervinientes y los posibles conflictos de intereses.</li> <li>- Transparencia y Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS): obligaciones de la Administración y consecuencias derivadas de su incumplimiento.</li> <li>- Invalidez de la resolución de concesión: distinción del reintegro de la subvención, causas y efectos.</li> <li>- Reintegro de las subvenciones, con singular referencia a la caducidad del procedimiento.</li> <li>- Infracciones y sanciones en materia de subvenciones. Compatibilidad con el reintegro de la subvención.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	10, 11 y 12 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)	1.275
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	1.375

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
15	2023		Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M18-Unión Europea		Código	Ciudadanía Europea. Formas de participación ciudadana y comunicación en los asuntos europeos.			
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	Informar a los asistentes de los derechos que les asisten, así como de las vías de información y los canales de la ciudadanía europea
Contenido o Programa	I. Introducción Unión Europea: Instituciones y funcionamiento II. La ciudadanía en la UE: creación, evolución y contenido III. Información y comunicación en Asuntos Europeos: canales y redes IV. Vías de participación en la UE
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/Externo

Calendario orientativo:	14, 15 y 16 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)	360
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	765
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			
16	2023		Presidencia			
Materia			Denominación del curso			
M-10 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
Todas			

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Orden Jurisdiccional social. Análisis de demandas, remisión de expedientes y ejecución de fallos judiciales.</li> <li>- Orden jurisdiccional contencioso-administrativo I. Análisis de los recursos, remisión de expedientes y emplazamiento de demandados.</li> <li>- Orden jurisdiccional contencioso-administrativo II. La práctica de la prueba. Ejecución de resoluciones judiciales y extensión de efectos de sentencias.</li> <li>- Orden jurisdiccional contencioso-administrativo III. Ejecución de resoluciones judiciales en materia de personal y urbanismo.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	20, 21, 22, 28 y 29 de septiembre
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)	1.500
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

Nº	Formación específica	Consejería/organismo			
17	2023	Presidencia			
Materia		Denominación del curso			
M-10 Jurídico-Normativa		Código	La expropiación forzosa: Teoría, práctica y jurisprudencia.		
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, B, C	Administración General Ordenación Territorial e infraestructuras Agraria y Medioambiental		Asesoramiento jurídico y contratación. Patrimonio y expropiaciones Obras Públicas, urbanismo, inmuebles e infraestructuras Agraria

Objetivos	Exposición y puesta en conocimiento de la legislación sobre expropiación forzosa y de aspectos actuales y novedosos en la materia 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	Expropiación forzosa: su régimen constitucional. La Jurisprudencia del TC: La distribución competencial en la materia. Los límites al objeto y los sujetos de la expropiación forzosa según la jurisprudencia. Presupuestos de la potestad expropiatoria, El procedimiento expropiatorio: el procedimiento ordinario, el procedimiento urgente y los procedimientos especiales, La jurisprudencia sobre las expropiaciones urbanísticas: tasación conjunta y expedientes por ministerio de la ley. Intereses, retasación y reversión: Jurisprudencia relevante en la materia. La fijación del justiprecio: Recursos administrativos y judiciales frente a la determinación del justiprecio. Repaso jurisprudencial de la actuación de los Jurados de Expropiación, de las hojas de aprecio, y la determinación del justiprecio.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/Externo

Calendario orientativo:	3, 4, 5 y 6 de 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)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
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	1.550

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo		
18	2023		Presidencia		
Materia		Denominación del curso			
M-10 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		
Personal destinatario	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 públicos que realizan funciones relacionadas con la materia, con especial atención a la resolución de las incidencias prácticas		
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases teóricas y actualización normativa. Requisitos generales. Elementos subjetivos y objetivos</li> <li>- Especial referencia a la relación de causalidad. Diligencia exigible</li> <li>- Daños indemnizables. Antijuridicidad. Cuantificación del daño. Daños morales.</li> <li>- Nacimiento y extinción de la responsabilidad patrimonial. Procedimientos para su exigencia</li> <li>- Responsabilidad patrimonial en los diferentes ámbitos de actuación administrativa. Especial referencia a la administración sanitaria.</li> </ul>		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador:	Interno / Externo		

Calendario orientativo:	15, 16, 17, 23 y 24 noviembre
Período de impartición:	Fraccionamiento en dos semanas (3+ 2 días)
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	975
Formadores externos (empleados públicos)	850
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.925



Nº	Formación Específica 2023		Consejería/organismo Presidencia		
19					
Materia		Denominación del curso			
M-10 Jurídico-Normativa		Código	Cuestiones prácticas sobre la potestad sancionadora y disciplinaria de la Administración		
Personal destinatario		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 públicos que realizan funciones relacionadas con la materia, con especial atención a la resolución de las incidencias prácticas		
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cuestiones generales: principios. La prescripción de infracciones y sanciones. La suspensión y caducidad del procedimiento.</li> <li>- Las actuaciones previas y la información reservada. Medidas cautelares</li> <li>- La fase de Instrucción: especial referencial al trámite de prueba</li> <li>- La terminación del procedimiento. La impugnación y ejecución de las sanciones</li> <li>-Cuestiones específicas del procedimiento disciplinario de los empleados públicos</li> </ul>		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador:	Interno/Externo		

Calendario orientativo:	16, 17, 23, 24 y 25 de octubre de 2023
Período de impartición:	Fraccionamiento en dos semanas (2+ 3 días)
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	750
Formadores externos (empleados públicos)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.125

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
20	2023		Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico Normativo		Código	Protección de datos			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1 y A2, o equivalente en personal laboral, preferentemente secretarios provinciales, jurídicos, jefes de servicio o jefes de sección.				
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	
Contenido o Programa	Disposiciones Generales del Reglamento General de Protección de Datos y LOPD garantía de derechos digitales, la protección de datos en la Administración Regional. El derecho de las personas, tratamientos específicos de datos, la Agencia Estatal PD y la responsabilidad proactiva. Casos prácticos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Internos y externos

Calendario orientativo:	Marzo
Período de impartición:	4 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)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
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	1.550

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Presidencia		
21					
Materia		Denominación del curso			
M-10 Jurídico Normativa		Código	La intervención de la JCCM en el proceso penal		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Administración de la JCCM y de sus Organismos Autónomos encuadrados en puestos del área funcional Administración General subárea Jurídica. Preferentemente Letrados del Gabinete Jurídico 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
A	Administración General	002	Jurídica

Objetivos	Completar y actualizar la formación del personal jurídico en su actuación ante la Jurisdicción Penal
Contenido o Programa	Intervención de la JCCM en el proceso penal de menores. La Administración como responsable civil en el proceso penal. La conformidad: problemas prácticos. El ejercicio de acciones penales por parte de las AAPP. Prueba preconstituida: declaración de los menores en el proceso penal
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	3 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)	1.275
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	1.375

## Consejería de Sanidad

Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup Edic.	Presup.T otal
1	Humanización de la asistencia sanitaria y sociosanitaria	Presencial	1	25	25	2.450	2.450
2	Re-humanizar las organizaciones. Desarrollo de competencias personales	Presencial	1	25	25	2.550	2.550
3	Derechos de las personas al final de la vida. Ley de Eutanasia	Presencial	3	30	75	762,50	2.287,50
4	Buenas Prácticas Sociosanitarias	Presencial	1	15	25	1.000	1.000
5	Contenido de la Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica y sus consecuencias en el ámbito sanitario y sociosanitario	Presencial	2	10	50	525	1.050
6	El autocuidado en la Atención Sociosanitaria. Me cuido yo para cuidar a otros	Presencial	1	20	25	1.700	1.700
7	Cuidando a quién cuida: herramientas de manejo emocional para el acompañamiento a personas	Presencial	1	25	25	2.100	2.100
8	Trabajo en equipo y cooperación en entornos multidisciplinares	Presencial	1	25	25	2.550	2.550
9	Liderazgo, motivación y resiliencia en momentos de cambio	Presencial	1	25	25	2.550	2.550
10	Prevención de los trastornos mentales y las adicciones en la comunidad	Presencial	1	20	25	1.700	1.700
	Total		13	220	325		19.937,50

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Sanidad				
1						
Materia		Denominación del curso				
M15-Sanidad y Salud Pública		Código	Humanización de la asistencia sanitaria y sociosanitaria			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de la Consejería de Sanidad y sus Delegaciones Provinciales, personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba) y personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a personas en centros sociosanitarios de mayores y/o de atención a personas con diversidad funcional				
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	Reflexionar, planificar y poner en práctica actuaciones de diversa índole directamente relacionadas con la humanización de la salud y los servicios sociales y/o sanitarios.
Contenido o Programa	<p>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 enfermos.  Contemplar la humanización como un problema bioético fundamental.  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 sanitarios y pacientes.  Reflexionar y comprender las actitudes y técnicas propias de la relación de ayuda.</p> <p>1.Humanizar la asistencia sanitaria:  Deshumanización y salud.  Qué es humanizar. La dignidad humana como fundamento de la humanización.  Búsqueda de líneas estratégicas e indicadores de humanización.</p> <p>2.Apuntes de 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...</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formadores Interno y Contratación Empresas
Calendario orientativo:	Mayo-Junio
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a14,00 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	1.600
Medios y materiales didácticos	450
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.450

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Sanidad			
2					
Materia		Denominación del curso			
M15-Sanidad y Salud Pública		Código	Re-Humanizar las organizaciones. Desarrollo de competencias personales		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de la Consejería de Sanidad y sus Delegaciones Provinciales, 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 y personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a la ciudadanía.				
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	Incrementar el compromiso y la satisfacción de los profesionales con su desempeño profesional. Desarrollar competencias y recursos sociales, personales y emocionales que definan la práctica profesional en la prestación de unos servicios centrados en la persona. Capacitar a los/as profesionales para movilizar en la persona, paciente, usuario/a, su protagonismo en el proceso de atención necesario Mejorar la calidad de los servicios prestados
Contenido o Programa	1. Optimismo y positividad. ¿Como incorporar el positivismo en el lugar de trabajo? 2. Sociabilidad. ¿Como potenciar relaciones efectivas? 3. Comprensión Emocional. Experimenta, comprende y gestiona eficazmente las emociones. 4. Autoeficacia Emocional. Adquiere confianza en ti mismo para afrontar con éxito las situaciones difíciles. 5. Afectación-Autorregulación. Mitiga la cadena de afectos negativos, estrés, ansiedad, miedo, culpa, .....e incrementa la calidad de la atención prestada y tu bienestar profesional
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresas
Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a14,00 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	450
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.550

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Sanidad			
3					
Materia		Denominación del curso			
M15-Sanidad y Salud Pública		Código	Derechos de las personas al final de la vida. Ley de Eutanasia		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de las Delegaciones Provinciales de Sanidad.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	25	Total participantes:	75
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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	1.- Derechos al final de la vida. 2.- Voluntades anticipadas. 3.- Ley de Eutanasia- 4.- Objeción de conciencia y casos prácticos.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Formadores internos y externos		
Calendario orientativo:	Abril-Mayo		
Período de impartición:	2 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a14,00 horas		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	450
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	212,50
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	762,50

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
762,50	3	2.287,50



Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Sanidad			
4					
Materia		Denominación del curso			
M15 Sanidad y Salud Pública		Código	Buenas prácticas sociosanitarias		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los Grupos A1/A2 y laboral equivalente, de la Consejería de Sanidad y sus Delegaciones Provinciales, personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba) y personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a personas con enfermedad crónica o discapacidad.				
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	Capacitar a los alumnos en las buenas prácticas sociosanitarias.
Contenido o Programa	La atención Sociosanitaria. El modelo de atención y las necesidades de la ciudadanía. Trabajo social en centros sanitarios Enfermería en centros sociales Los cuidados paliativos y la atención psicosocial Escuela de salud y cuidados, más allá de los fármacos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formadores externos
Calendario orientativo:	2º trimestre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a14,00 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	1.000

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
5	2023		Sanidad			
Materia		Denominación del curso				
M 10 Jurídico-Normativa		Código	Contenido de la Ley 8/2021, de 2 de junio, por la que se reforma la legislación civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica y sus consecuencias en el ámbito sanitario y sociosanitario			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de las Consejerías tanto de Sanidad como de Bienestar Social y sus Delegaciones Provinciales.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	5	Total horas:	10	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer las importantes implicaciones de la entrada en vigor de la Ley 8/2021 y el cambio de paradigma que supone.
Contenido o Programa	1. Reformas en la normativa de la legislación civil y procesal de esta ley y sus consecuencias para las personas con discapacidad en el ejercicio de su capacidad jurídica 2. La figura de tutores, curadores, defensores judiciales y guardadores de hecho. Situación de la patria potestad prorrogada o rehabilitada. Situación de las declaraciones de prodigalidad. 3. Ejercicio de la capacidad jurídica de las personas con discapacidad 4. Consecuencias en el ámbito sanitario y sociosanitario
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formador externo
Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a14,00 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)	425
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	525

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
525	2	1.050

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
6	2023		Sanidad			
Materia			Denominación del curso			
M15-Sanidad y Salud Pública			Código	El autocuidado en la Atención Sociosanitaria. Me cuido yo para cuidar a otros.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos preferentemente de la Consejería de Sanidad y sus Delegaciones Provinciales, personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba) y personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a personas mayores, con enfermedad crónica 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
Todas			

Objetivos	Priorizar y potenciar los autocuidados del profesional de cuidados en vistas a la promoción de su salud física y mental y la prevención de la enfermedad. De igual modo, potenciar su sentimiento de autoeficacia y autoestima y promover el aumento de su calidad de vida. Aumentar la implicación en actividades de autocuidado físico y psicológico. Facilitar el manejo de situaciones adversas cotidianas de manera adaptativa. Adquirir estrategias encaminadas a preservar y/o aumentar el bienestar subjetivo. Afianzar actividades de autocuidado incluidas en el repertorio de cada participante, así como explorar e incluir nuevas actividades. Identificar signos o síntomas que manifiestan la necesidad de aumentar las conductas de autocuidado. Aprender a diferenciar autocuidados de rutinas y hábitos básicos de salud.
Contenido o Programa	Autocuidados: qué son y qué no son. Por qué tener tiempo para mi es innegociable. Cómo sé que necesito aumentar mis conductas de autocuidado. La Atención Plena y la autocompasión. ¿Qué cosas son las que me hacen feliz? Estrategias corporales de autocuidado. Estrategias psicológicas de autocuidado. Estrategias sociales de autocuidado. Autocuidado y resiliencia.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo
Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a14,00 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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
7	2023		Sanidad			
Materia			Denominación del curso			
M15-Sanidad y Salud Pública			Código	Cuidando a quién cuida: herramientas de manejo emocional para el acompañamiento a personas		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de la Consejería de Sanidad y sus Delegaciones Provinciales, 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 diversidad funcional y personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a la ciudadanía.					
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	Ofrecer un espacio de identificación de necesidades entre los y las profesionales respecto a su labor de atención e intervención. Responder a las preguntas relacionadas con mi situación en el ámbito profesional tras la pandemia y el cambio de realidad social que vivimos. Conocer diferentes técnicas relacionadas con el manejo emocional, tanto interno como inter-relacional con las personas junto a las que trabaja en sus espacios de intervención.
Contenido o Programa	1.Introducción al marco teórico de la mirada emocional y sistémica 2.Identificación de las necesidades emergentes en el ámbito laboral, así como en la atención social 2.1 ¿cómo ha afectado la pandemia a mi actividad profesional? 2.2 ¿qué necesidades nuevas han emergido ante el nuevo mapa que encontramos en la nueva realidad social? 3.Metodología de acompañamiento humano 3.1. ¿qué se mueve en mí en la relación entre usuario/a y profesional? 3.2 gestión y manejo del conflicto: el problema versus la oportunidad de bienestar 3.3 acercamiento a la comprensión humana del conflicto en el ámbito de la intervención 4.Auto-gestión emocional y bienestar 4.1 conocer mi hito y mi necesidad ante mi labor profesional 4.2 aprender a manejar mis propias estrategias de acción y cómo darles un valor más humano 4.3 la gestión de la comunicación con el otro/la otra 5.Técnicas de acompañamiento 5.1 gestión interna del conflicto para un encuentro humano 5.2 atención y cuidados: ¿puedo cuidar sin desgaste? 5.3 la comunicación asertiva y la educación emocional en el ámbito de nuestra intervención
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresas
Calendario orientativo:	Septiembre-Noviembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a14,00 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	Consejería/organismo			
8	2023	Sanidad			
Materia		Denominación del curso			
M15-Sanidad y Salud Pública		Código	Trabajo en equipo y cooperación en entornos multidisciplinares		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos preferentemente de los Grupos A1/A2 y laboral equivalente, de la Consejería de Sanidad y sus Delegaciones Provinciales, personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba) y 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:	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	<p>Desarrollar las habilidades de cooperación y trabajo en equipo para que se consigan los objetivos multidisciplinares en el entorno público.</p> <p>Crear la cultura de cooperación, colaboración y trabajo en equipo para que los componentes del equipo fomenten esta cultura desde la individualidad hacia todo su entorno.</p> <p>Desarrollar las competencias propias de los componentes de los equipos y de los responsables de equipos multidisciplinares.</p> <p>Adquirir herramientas prácticas para mejorar el rendimiento de los equipos y la cooperación intra interdepartamental y con otras administraciones.</p>
Contenido o Programa	<p>¿Qué es un equipo?</p> <p>Colaboración en equipos de Alto Rendimiento.</p> <p>Competencias del Trabajo en equipo.</p> <p>Gestión de Conflictos.</p> <p>Comunicación Interpersonal.</p> <p>La Productividad del Equipo.</p> <p>Habilidades para trabajar en equipo.</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	empresas
Calendario orientativo:	Septiembre-Noviembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a14,00 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	450
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.550

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
9	2023		Sanidad			
Materia			Denominación del curso			
M15-Sanidad y Salud Pública			Código	Liderazgo, Motivación y Resiliencia en momentos de cambio		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos preferentemente de los Grupos A1/A2 y laboral equivalente, de la Consejería de Sanidad y sus Delegaciones Provinciales, personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba) y 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:	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	Formar líderes que impulsen la aplicación de las estrategias definidas en el entorno público. Crear la cultura de excelencia en la Administración Pública para que el Líder fomente el crecimiento de las personas bajo su responsabilidad. Desarrollar las competencias propias del líder y de responsable de equipos. Adquirir herramientas prácticas para mejorar el rendimiento de los equipos en la Administración Pública
Contenido o Programa	Concepto e importancia del liderazgo Modelos teóricos de liderazgo Liderazgo e Inteligencia Emocional Motivación y Resiliencia El ciclo de resistencia al cambio Habilidades directivas Técnicas de trabajo en equipo Dinámicas de Liderazgo Negociación y Presentaciones
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresas
Calendario orientativo:	Mayo-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	2.000
Medios y materiales didácticos	450
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.550

Nº	Formación Específica 2023		Consejería/organismo Sanidad			
10						
Materia		Denominación del curso				
M15-Sanidad y Salud Pública		Código	Prevención de los trastornos mentales y las adicciones en la comunidad.			
Destinatarios:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los grupos A1/A2 y laboral equivalente de la Consejería de Sanidad y sus Delegaciones Provinciales, personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba) y personal 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 func.	Denominación	Subárea func.	Denominación
Todas			

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 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:	Contratación empresas/consultoras/autónomos
Calendario orientativo:	2º trimestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
<b>Total por edición</b>	<b>1.700</b>



## Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup. Total
1	Especialización en gestión de proyectos y acciones públicas con perspectiva de género.	Presencial	1	20	15	1.700	1.700
2	La influencia de la pornografía en las relaciones desiguales y en la violencia sexual.	Presencial	1	20	15	1.700	1.700
3	Violencia de género.	Presencial	1	20	15	1.600	1.600
4	La ciudadanía de las mujeres: derechos humanos de las mujeres y mecanismos internacionales.	Presencial	1	20	15	1.700	1.700
5	Trata de mujeres con fines de explotación sexual y prostitución.	Presencial	1	20	15	1.700	1.700
6	Control, seguimiento y justificación de las subvenciones del Instituto de la Mujer.	Presencial	1	15	20	1.000	1.000
7	Violencia de género nivel II.	Presencial	1	20	20	1.600	1.600
8	Ecofeminismo: un futuro sostenible con perspectiva de género.	Presencial	1	20	20	2.100	2.100
9	Nuevos enfoques de los tiempos de cuidados: la corresponsabilidad y la conciliación.	Presencial	1	20	15	1.600	1.600
	Total		9	175	150		14.700

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
1	2023		Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha			
Materia			Denominación del curso			
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Especialización en gestión de proyectos y acciones públicas con perspectiva de género.			
Personal destinatario	Personal empleado público del Instituto de la Mujer y personal adscritos en los servicios de las unidades de género de las consejerías, con preferencia para el personal del Instituto de la Mujer.					
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	Ser capaz de realizar diagnósticos de la realidad social con perspectiva de género. Diseñar y planificar proyectos y/o acciones con perspectiva de género. Ser capaz de evaluar los proyectos y las acciones públicas con perspectiva de género.
Contenido o Programa	Realización de Diagnósticos con perspectiva de género. Conceptos básicos. Pertinencia de género. Análisis y e identificación de los sesgos de género. Análisis de la realidad. Instrumentos para el diagnóstico. Análisis de los datos existentes: fuentes primarias y secundarias. Explotación de datos existentes. Análisis descriptivo. Identificación de brechas y desequilibrios. Diseño y planificación de proyectos y acciones con perspectiva de género. Definición de políticas públicas. Objetivos generales y específicos. La perspectiva de género en las políticas públicas: Teoría del cambio y Teoría de género. Componentes de las políticas públicas. El ciclo de los proyectos y acciones. Formulación de proyectos y acciones. Diseño y objetivos. Identificación de acciones. Instrumentos y herramientas. Evaluación de proyectos y acciones con perspectiva de género. Definición de evaluación de proyectos y acciones. Objetivos generales y específicos. Tipos de evaluación y Características. Construcción de indicadores de evaluación.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a14,00 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

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha			
2					
Materia		Denominación del curso			
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	La influencia de la pornografía en las relaciones desiguales y en la violencia sexual.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con preferencia las personas trabajadoras del ámbito servicios sociales, sanidad e Instituto de la mujer.				
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	La construcción socio-patriarcal de la sexualidad. Analizar los efectos de la pornografía en la experiencia sexual humana. Analizar la influencia de la pornografía en las relaciones desiguales y en la violencia sexual. Conceptualizar y analizar los tipos de violencia sexual. Conocer las consecuencias de la violencia sexual en la vida de las mujeres.
Contenido o Programa	La construcción socio-patriarcal de la sexualidad. La sexualidad desde una visión igualitaria y multifuncional. Esquema básico de la pornografía. Mensajes que transmite la pornografía en cuanto al placer y dolor de las mujeres. Prevención del consumo de pornografía como método de prevención de las violencias sexuales. La cultura de la violación y las violencias sexuales invisibles. La erotización de la violencia sexual. Diferencias entre sexo y violencia. Definición y tipos de violencias sexuales. Consecuencias psicosociales de las violencias sexuales. Actuación ante las violencias sexuales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a14,00 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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
3	2023		Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha			
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. Preferentemente de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes.					
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	Empresa
Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a14,00 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 2023		Consejería/organismo Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha			
4						
Materia		Denominación del curso				
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	La ciudadanía de las mujeres: derechos humanos de las mujeres y mecanismos internacionales.			
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:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los derechos humanos de las mujeres y los mecanismos internacionales para su defensa.
Contenido o Programa	El feminismo y los derechos humanos. Los derechos humanos de las mujeres, pilares para la plena ciudadanía. Algunos hitos del feminismo. Mecanismos internacionales para la defensa de los derechos de las mujeres. La CEDAW (Convención para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujeres). Espacios de aprendizaje: Experiencias, claves y fórmulas para el trabajo en derechos humanos y ciudadanía de las mujeres.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Segunda quincena 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	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		Consejería/organismo		
5	2023		Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha		
Materia		Denominación del curso			
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Trata de mujeres con fines de explotación sexual y prostitución.		
Personal destinatario	Personal empleado público del Instituto de la Mujer, de servicios sociales de la Consejería de Bienestar social y de la Consejería de Sanidad, preferentemente de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes.				
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	Conocer el fenómeno de la trata y la prostitución como una clara manifestación de desigualdad en la que se encuentran muchas mujeres y una forma de violencia ejercida desde el sistema patriarcal.
Contenido o Programa	Marco conceptual: Conceptos básicos: Diferencias entre trata y tráfico de personas. Modalidades de trata de seres humanos. Prostitución. Ideología de la prostitución. Tolerancia con la prostitución. El mito del libre consentimiento. El Feminismo en relación a la prostitución de mujeres: corriente abolicionista, regulacionista. Algunas consecuencias de la normalización y legalización de la prostitución. Marco normativo de referencia: El Protocolo de Palermo. El Convenio del Consejo de Europa sobre la lucha contra la Trata de seres humanos. Protocolo Marco de Protección de las Víctimas de Trata de seres humanos. Ley 4/2015, de 27 de abril, del Estatuto de la Víctima del delito. El impacto de la prostitución en la vida de las mujeres prostituidas. Factores psico-sociales asociados a la prostitución. La intervención social y psicológica con víctimas. Proceso de atención: acogida y acompañamiento y retos. Asistencia jurídica e integración legal para las víctimas extranjeras. Autorización residencia temporal por circunstancias excepcionales por razones humanitarias: requisitos y procedimiento. La Protección Internacional: Ley 12/2009 reguladora del derecho de asilo y de la protección subsidiaria.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	segundo semestre
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	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.700

Nº	Consejería/organismo	
----	----------------------	--

6	Formación específica 2023	Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha			
Materia		Denominación del curso			
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Control, seguimiento y justificación de las subvenciones del Instituto de la Mujer.		
Personal destinatario	Personal empleado público del Instituto de la Mujer, con preferencia los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes.				
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	Proporcionar al alumnado un marco teórico y práctico sobre las subvenciones del Instituto de la Mujer.
Contenido o Programa	Adecuación de la normativa de subvenciones al Instituto de la Mujer. Procedimiento de concesión. Seguimiento, control y justificación de las subvenciones. Incumplimiento de obligaciones y reintegro. Análisis de casos prácticos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Segundo semestre
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)	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	1.000

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha			
7						
Materia		Denominación del curso				
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Violencia de género. Nivel II			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que hayan realizado el curso de violencia de género, preferentemente de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes.				
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	Conocer en profundizar el marco jurídico de la violencia contra las mujeres. Adquirir las herramientas necesarias para saber intervenir desde una perspectiva interdisciplinar (jurídica, psicológica, social y educativa). Diseñar programas de prevención, sensibilización e intervención en violencia de género. Conocer los protocolos de actuación desde los distintos ámbitos (sanitario, judicial, seguridad del Estado, social...).
Contenido o Programa	El marco jurídico de la violencia contra las mujeres. Las herramientas necesarias para saber intervenir desde una perspectiva interdisciplinar (jurídica, psicológica, social y educativa). Programas de prevención, sensibilización e intervención en violencia de género. Los protocolos de actuación desde los distintos ámbitos (sanitario, judicial, seguridad del Estado, social...).
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Segundo semestre
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	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 2023		Consejería/organismo Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha			
8						
Materia		Denominación del curso				
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Ecofeminismo: un futuro sostenible con perspectiva de género.			
Personal destinatario		Personal empleado público del SESCOAM y de la consejería de Bienestar Social que intervengan con mujeres con adicciones y/ o mujeres víctimas de violencia de género.				
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	Conocer que es el ecofeminismo y su surgimiento. Reconocer la relación existente entre decrecimiento y género. Transición a un modelo económico sostenible. Presentar propuestas ecofeministas de gestión de los recursos económicos vitales para la supervivencia de las personas. Identificar indicadores de ciudades sostenibles.
Contenido o Programa	Epistemología del ecofeminismo. Revalorización y universalización de las actitudes y prácticas del cuidado. Interculturalismo. Medio ambiente, salud y género. Solidaridad y sororidad internacional. Propuestas desde el ecofeminismo: Evitar zonas opacas: mujeres invisibles, emancipación postergada, ilustración olvidada, multiculturalismo beato y viejo hombre nuevo, decolonización cultural, etc. (Alicia Puleo).
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Junio
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	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 2023		Consejería/organismo Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha			
9						
Materia		Denominación del curso				
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Nuevos enfoques de los tiempos de cuidados: la corresponsabilidad y la conciliación.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente del Instituto de la Mujer y de la Consejería de Bienestar Social.				
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	Conocer los antecedentes y conceptos que están en la base de la gestión de los nuevos usos del tiempo. Reflexionar sobre la existencia actual de retos para los nuevos usos del tiempo y la necesidad de implantar medidas innovadoras: conflictos y retos en la conciliación de la vida personal, Familiar y laboral. Detallar medidas innovadoras dirigidas a superar los desafíos que se producen en la actualidad en materia de conciliación de vida personal, familiar y laboral. Reconocer las buenas prácticas que sobre la gestión de los nuevos usos del tiempo están llevando a cabo entidades tanto públicas como privadas. Identificar la corresponsabilidad como una medida de igualdad de género.
Contenido o Programa	Ética y cuidados: qué suponen los nuevos usos del tiempo: marco de referencia y cambio de valores. El feminismo y los cuidados. Los usos del tiempo, de la teoría a la práctica. La profesionalización del cuidado. Tipos de cuidados. La administración como cuidadora: buenas prácticas y recursos de interés en la administración pública. El programa Corresponsables.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y empresa
Calendario orientativo:	Junio
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)	300
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	1.600

11.- Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha.

11.- Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
1	Comunicación con perspectiva de género	On line	1	20	30	1.740	1.740
2	Desfibrilación Automática Externa y Reanimación Cardiopulmonar Básica	Mixta	4	40	60	537,50	2.150
3	Formación inicial en prevención de riesgos laborales	On line	2	20	40	500	1.000
4	Formación online en inglés	On line	1	60	50	2.650	2.650
5	Herramientas de productividad personal en Office 365	Mixta	4	40	80	537,50	2.150
6	Introducción al uso de paneles de Power Bi en la UCLM	Mixta	1	10	20	500	500
7	Portal de tramitación electrónica	Mixta	2	20	40	500	1.000
8	Portal de tramitación electrónica II	Mixta	4	80	100	1.000	4.000
9	Prevención de riesgos en teletrabajo	On line	2	20	40	500	1.000
10	Primeros auxilios	Mixta	2	20	40	575	1.150
11	Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos	On line	1	20	40	1.240	1.240
12	Espectrometría UV-Vis: Fundamento y aplicaciones	Mixta	1	20	20	1.000	1.000
	Total		25	370	560		19.580

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha			
1					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Comunicación con perspectiva de género		
Personal destinatario		Personal de administración y servicios			
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

Objetivos	<p>Al finalizar la acción formativa el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer los elementos que generan y reproducen los roles y estereotipos de género</li> <li>• Identificar el efecto que causan los roles y estereotipos femeninos en la segregación ocupacional</li> <li>• Conocer el impacto del uso sexista del lenguaje</li> <li>• Establecer una relación entre el uso sexista del lenguaje y otras discriminaciones</li> <li>• Valorar la importancia del uso no sexista del lenguaje en la empresa</li> <li>• Conocer fórmulas comunicativas para el uso de un lenguaje inclusivo</li> <li>• Reconocer la relación entre del lenguaje visual y la reproducción de roles y estereotipos de género</li> <li>• Distinguir lo elementos de las imágenes susceptibles de ser analizados desde una perspectiva de género</li> <li>• Conocer las estrategias para el análisis de las imágenes desde una perspectiva de género</li> <li>• Detectar los elementos sexistas presentes en la publicidad</li> <li>• Conocer los medios para la denuncia de la publicidad sexista</li> <li>• Distinguir las características de las imágenes inclusivas</li> <li>• Desarrollar estrategias para el uso de imágenes inclusivas</li> </ul>
Contenido o Programa	<p>Unidad 1. Roles y estereotipos de género.  Unidad 2. Uso sexista del Lenguaje y el lenguaje inclusivo.  Unidad 3. Análisis de las imágenes desde una perspectiva de género.  Unidad 4. Planes estratégicos de comunicación con perspectiva de género.  Unidad 5. Comunicación para la igualdad efectiva en organizaciones.</p>
Modalidad de impartición	Online
Empresa/Formador/a	Concilia2
Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	Primer semestre
Lugar de impartición:	Online
Horario:	Pendiente de definir

## 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	1.740
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.740

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha			
2					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Desfibrilación Automática Externa y Reanimación Cardiopulmonar Básica		
Personal destinatario		Personal de administración y servicios			
Nº de ediciones:	4	Participantes por edición:	15	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar al alumno en las técnicas de Reanimación cardiopulmonar básica (RCP)</li> <li>• Que el alumno sea capaz de utilizar el Desfibrilador Automático Externo</li> <li>• Que el alumno sepa reconocer y actuar ante una situación de obstrucción de la vía aérea por cuerpos extraños</li> </ul>
Contenido o Programa	<p>Los contenidos formativos deben asegurar la adquisición de conocimientos y habilidades con integración de todos los elementos relativos a:</p> <p>a) Reanimación cardiopulmonar básica b) Reanimación en la pandemia COVID-19. c) Desfibrilación automática externa (DEA)</p>
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Primer trimestre
Período de impartición:	Primer trimestre
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	Pendiente de definir

## 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 (coordinación)	37,5
<b>Total edición</b>	<b>537,50</b>

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
537,50	4	2.150

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha			
3					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Formación inicial en prevención de riesgos laborales		
Personal destinatario		Personal de administración y servicios			
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

Objetivos	El objeto general del curso es dar a conocer, (informar y formar) a todo el personal de la UCLM sobre los derechos y obligaciones, en prevención de riesgos laborales, el plan de prevención de riesgos laborales y la organización preventiva de la UCLM. En concreto: Conocimiento básico de: - Derechos y obligaciones en prevención de riesgos laborales. - Plan de prevención de riesgos laborales en la UCLM. - Organización preventiva en la UCLM.
Contenido o Programa	1. Organización preventiva en la UCLM. 2. Salud. Accidentes. Seguros, etc. 3. Formación, información, coordinación 4. Buenas prácticas preventivas. Documentación (instrucciones, carteles, trípticos). 5. Seguridad vial y viajes por motivos de trabajo. 6. Planes de autoprotección. Actuación en caso de emergencia. 7. Equipos de protección disponibles. 8. Gestión de residuos peligrosos.
Modalidad de impartición	Online
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	Primer semestre
Lugar de impartición:	Online
Horario:	Pendiente de definir

## 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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
500	2	1.000

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha			
4					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Formación online en inglés		
Personal destinatario	Personal de administración y servicios				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	60	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Ofrecer al alumno un sistema de aprendizaje en Inglés mediante una plataforma on-line integral en la que se ofrecen las habilidades lingüísticas necesarias para favorecer la comprensión y expresión, oral y escrita así como las competencias de gramática y vocabulario de acuerdo con los niveles del MCER.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prueba de nivel y evaluación de competencia en inglés.</li> <li>2. Formación on-line. Curso interactivo a través de la Plataforma LMS con un servicio de dinamización personalizada (alertas de actividad y notificaciones). <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ejercicios de vocabulario interactivo.</li> <li>-Videos de diálogos y situaciones reales.</li> <li>-Actividades con situaciones típicas.</li> <li>-Ejercicios de gramática aplicada.</li> <li>-Ejercicios de lectura y comprensión escrita.</li> <li>-Reconocimiento de voz que ofrece feedback sobre la pronunciación del idioma.</li> <li>-Test parciales, test final y prueba de nivel alcanzado MCER.</li> <li>-Materiales descargables para los alumnos.</li> <li>-App compatible Android e IOS.</li> <li>-Grupos de conversación entre alumnos, desde dentro de los cursos para practicar la conversación y adquirir fluidez en el uso del idioma.</li> </ul> </li> </ol>
Modalidad de impartición	Online
Empresa/Formador/a	Dexway
Calendario orientativo:	Marzo a Octubre 2023
Período de impartición:	Marzo a Octubre 2023
Lugar de impartición:	Online
Horario:	Pendiente de definir

## 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	2.650
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.650

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha			
5					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Herramientas de productividad personal en Office 365		
Personal destinatario	Personal de administración y servicios				
Nº de ediciones:	4	Participantes por edición:	20	Total participantes:	80
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El objetivo del curso es introducir al alumno en las principales herramientas de productividad personal, puestas a disposición de la comunidad universitaria, a través de la plataforma Office 365.</li> <li>• Se describirán las funcionalidades de las aplicaciones To Do, One Note y Planner de Office 365.</li> <li>• Se describirá el uso y las interconexiones entre las diferentes apps y el uso con otras herramientas colaborativas del paquete Office 365.</li> </ul> <p>Al finalizar el curso el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Conocer la conexión, configuración e interacción de las aplicaciones estudiadas en el curso.</li> <li>• Configurar y utilizar las aplicaciones en las distintas plataformas hardware.</li> </ul>
Contenido o Programa	<p>Los entornos de colaboración en la UCLM: Introducción a las herramientas de productividad disponibles en Office 365. Interconexión entre las herramientas y aplicaciones. Métodos de acceso a las aplicaciones e instalación y uso en dispositivos móviles. Aplicación One Note. Funcionalidad, utilización y aplicación en nuestro día a día. Ejercicios y casos de uso de One Note. Aplicación Planner. Funcionalidad, utilización e interconexión con otras aplicaciones. Aplicación To Do. Funcionalidad, utilización e interconexión con otras aplicaciones. Ejercicios y casos de uso de Planner y To Do.</p>
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	Segundo semestre
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	Pendiente de definir

## 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 (coordinación)	37,5



---

Total edición		537,50
Presupuesto total		
Total por edición	Nº de ediciones	Total
537,50	4	2.150

---

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha			
6					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Introducción al uso de paneles de Power Bi en la UCLM		
Personal destinatario		Usuarios de Power-BI			
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	El alumno será capaz de trabajar con el servicio Power BI para revisar e interactuar con el contenido que se ha compartido por parte de la UCLM. Se proporciona la información básica necesaria para trabajar de manera eficiente en el servicio Power BI.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué ofrece el servicio Power BI</li> <li>• Ver el contenido en el servicio Power BI</li> <li>• Explorar y ver paneles, informes y aplicaciones en Power BI</li> <li>• Filtrar datos con Power BI</li> <li>• Introducción a Power BI Desktop</li> <li>• Creación de informes básicos con Power BI Desktop</li> </ul>		
Modalidad de impartición	Mixta		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Segundo semestre		
Período de impartición:	Segundo semestre		
Lugar de impartición:	UCLM		
Horario:	Pendiente de definir		

## 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 específica 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha			
7					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Portal de tramitación electrónica		
Personal destinatario		Personal de administración y servicios			
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
----------------	--------------	-------------------	--------------

Objetivos	El alumno será capaz de gestionar los expedientes administrativos dirigidos a su unidad tramitadora recibidos a través de los procedimientos electrónicos iniciados en la sede electrónica de la universidad y las solicitudes, escritos o documentos que sean presentados en el registro electrónico de cualquier administración pública adherida al Servicio de Interconexión de Registros (SIR), así como a realizar notificaciones electrónicas, dando cumplimiento a lo estipulado en las leyes 39 y 40 de 2015.
Contenido o Programa	TEMA I: Conceptos básicos de la administración electrónica TEMA II: Introducción al Portal de tramitación TEMA III: Gestión de expedientes y documentos electrónicos TEMA IV: Gestión de interesados y representantes TEMA V: Procedimientos administrativos TEMA VI: Notificaciones y tablón de anuncios
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	Primer semestre
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	Pendiente de definir

## 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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
500	2	1.000

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha			
8					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Portal de tramitación electrónica II		
Personal destinatario	Personal encargado de gestionar la administración electrónica en las unidades /centros /departamentos a través del escritorio de tramitación de la sede electrónica.				
Nº de ediciones:	4	Participantes por edición:	25	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	80

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	El curso tiene como finalidad que el alumno conozca la legislación básica sobre la administración electrónica para adquirir los conocimientos esenciales en la gestión de los documentos electrónicos conforme viene regulado en las leyes 39 y 40/2015, mediante la utilización de la herramienta del escritorio de tramitación de la sede electrónica de la UCLM.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TEMA I: Principales aspectos de la administración electrónica</li> <li>• TEMA II: Portales de gestión electrónica avanzada</li> <li>• TEMA III: Gestión de documentos electrónicos genéricos</li> <li>• TEMA IV: Gestión de notificaciones y salida de documentos</li> <li>• TEMA V: Gestión de interesados y sus representantes</li> <li>• TEMA VI: Archivo de documentos electrónicos</li> <li>• TEMA VII: Tablón electrónico de anuncios</li> </ul>
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	Primer semestre
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	Pendiente de definir

## 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	4	4.000

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha			
9					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Prevención de riesgos en teletrabajo		
Personal destinatario		Personal de administración y servicios			
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
----------------	--------------	-------------------	--------------

Objetivos	Curso destinado especialmente a trabajadores de la UCLM que desempeñen o estén interesados en desempeñar parte de su jornada laboral en la modalidad de teletrabajo, y al resto de trabajadores interesados. Los objetivos principales son capacitar al alumno para: Conocer qué entendemos por teletrabajo y sus ventajas y desventajas. Determinar los principales riesgos laborales en la jornada de teletrabajo, así como sus medidas preventivas. Nociones básicas sobre manejo de PVD y Nuevas Tecnologías en tareas de teletrabajo. Carga física y mental, gestión del tiempo, etc.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción al Teletrabajo.</li> <li>- Conceptos básicos de teletrabajo.</li> <li>- Riesgos generales en teletrabajo. Medidas preventivas.</li> <li>- Riesgos específicos en teletrabajo. Medidas preventivas.</li> <li>- Ergonomía ambiental.</li> <li>- Distribución ergonómica y de los equipos de trabajo.</li> <li>- Factores psicosociales en teletrabajo.</li> <li>- Pautas saludables de teletrabajo. Estiramientos y relajación</li> <li>- La jornada laboral de teletrabajo. Gestionar el tiempo. Pausas, etc.</li> <li>- Vigilancia de la salud</li> <li>- Cuestionario de autoevaluación de PVD.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Online
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Primer trimestre
Período de impartición:	Primer trimestre
Lugar de impartición:	Online
Horario:	Pendiente de definir

## 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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
500	2	1.000

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha			
10					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Primeros auxilios		
Personal destinatario		Personal de administración y servicios			
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

Objetivos	- Capacitar al alumno en el dominio de las técnicas, actitudes y habilidades más comunes en Primeros Auxilios. - Saber reconocer y actuar ante una situación de emergencia. - Adquirir conocimientos y habilidades necesarias para poder realizar correctas maniobras de inmovilización y traslado de lesionados.
Contenido o Programa	MODULO ONLINE Asistencia Urgente: aspectos generales. La Cadena de la Supervivencia. Introducción a la asistencia urgente. Pautas de actuación. El Botiquín. La evaluación inicial del paciente. Reanimación cardiopulmonar Reanimación cardiopulmonar básica en adultos y niños. Obstrucción de las vías aéreas por cuerpos extraños
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	Primer semestre
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	Pendiente de definir

## 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 (coordinación)	75
<b>Total edición</b>	<b>575</b>

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
575	2	1.150

Nº	Formación específica 2023	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha			
11					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos		
Personal destinatario		Personal de administración y servicios			
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

Objetivos	Comprender evolución normativa de la administración electrónica desde el marco establecido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
Contenido o Programa	1. Introducción 2. Disposiciones generales 3. Los puntos de acceso electrónico 4. El procedimiento administrativo electrónico i 5. El procedimiento administrativo electrónico ii 6. Las relaciones ad intra electrónicas Anexo de definiciones.
Modalidad de impartición	Online
Empresa/Formador/a	G12 Academia Postal
Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	Primer semestre
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	Pendiente de definir

## 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	1.240
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.240

Nº	Formación específica 2023		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha			
12						
Materia		Denominación del curso				
		Código	Espectrometría UV-Vis: Fundamento y aplicaciones			
Personal destinatario	Personal de administración y servicios					
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	<p>El alumno será capaz de:</p> <p>Conocer la naturaleza de la radiación UV-Vis</p> <p>Comprender la teoría del color y de la absorción de la luz,</p> <p>Saber comparar diferentes tipos de espectrofotómetros, sus ventajas y limitaciones</p> <p>Poder seleccionar adecuadamente el tipo de cubeta</p> <p>Saber calibrar los espectrofotómetros tanto en longitud de onda como en absorbancia.</p> <p>Realizar curvas de calibrado y poder subsanar las limitaciones</p> <p>Aplicar la espectrofotometría a casos reales</p> <p>Aprovechar esta técnica para medidas de turbidez.</p>
Contenido o Programa	<p>Teoría:</p> <p>Propiedades de la radiación electromagnética.</p> <p>Introducción Teórica a la Espectrometría de Absorción UV-Vis</p> <p>Términos utilizados en Espectrometría de Absorción UV-Vis</p> <p>Relación entre Absorbancia y concentración. Ley de Beer</p> <p>Generalidades sobre el trazado de las rectas de calibrado y sus desviaciones</p> <p>Instrumentos de medida y sus diferentes diseños</p> <p>Calibración de los espectrómetros UV-Vis.</p> <p>Prácticas de laboratorio:</p> <p>Calibrado de un espectrómetro Uv-Vis en longitud de onda</p> <p>Calibrado de un espectrómetro Uv-Vis en absorbancia</p> <p>Corrección de curvaturas en las calibraciones</p> <p>Determinaciones analíticas</p> <p>Medida del color de un agua residual</p> <p>Determinación de turbidez</p>
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Junio-Julio
Período de impartición:	Junio-Julio
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	Pendiente de definir



## 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

Resumen general del Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2023					
Consejería/organismo	Cursos	Ediciones	Horas	Participantes	Presupuesto
Programa de Formación General	36	50	1.871	1.425	132.961
Programa de Formación en Competencia Digital: A) Nuevas tecnologías (TIC)	17	184	2.206	8.191	136.385
Programa de Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	24	46	1.065	1.352	50.843,20
Programa de Formación en Idiomas.	11	11	1.200	180	10.800
Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	19	26	615	650	36.797,50
Programa de Formación en Habilidades Profesionales	8	8	250	230	22.510
Programa de Autoformación	14	14	350	0	28.021
Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	14	15	342	540	29.650
Programa de Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos	8	12	405	295	29.165
Programa de Formación en Administración Electrónica	9	17	314	582	24.640
Programa de Formación Específica: Agricultura, Agua y Desarrollo Rural	19	22	454	413	34.800
Programa de Formación Específica: Bienestar Social	28	33	705	775	58.050
Programa de Formación Específica: Desarrollo Sostenible	20	28	517	587	45.070
Programa de Formación Específica: Economía, Empresas y Empleo: a) Formación Específica	16	24	470	516	31.725
Programa de Formación Específica: Economía, Empresas y Empleo: b) Fondos de Mecanismo, de recuperación y Resiliencia	13	13	390	338	0
Programa de Formación Específica: Educación, Cultura y Deportes	29	64	805	2.416	60.354,92
Programa de Formación Específica: Fomento	7	19	510	271	37.450
Programa de Formación Específica: Hacienda y Administraciones Públicas	44	58	824	1.295	71.682,39
Programa de Formación Específica: Presidencia	21	30	520	760	44.472
Programa de Formación Específica: Sanidad	10	13	220	325	19.937,50
Programa de Formación Específica: Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha	9	9	175	150	14.700
Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha	12	25	370	560	19.580
Escuela de Administración Regional (gastos generales)	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>388</b>	<b>721</b>	<b>14.578</b>	<b>21.851</b>	<b>939.594,51</b>