

## II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

### SITUACIONES E INCIDENCIAS

#### Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

**Resolución de 13/01/2022, 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 2022. [2022/291]**

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 Secretaria 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 2022.

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 13 de enero 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 2022, 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 13 de enero de 2022 y cuyas acciones formativas se convocarán a lo largo del año.

Toledo, 13 de enero 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 2022.

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 2022, 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 2022 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 2022 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 2022, con carácter general, será el personal empleado público, cualquiera que sea su tipo de vinculación jurídica o la naturaleza fija o temporal de su relación de empleo, en situación de servicio activo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, excluido el personal docente y el personal estatutario del SESCOAM, salvo que, en estos casos, desempeñen puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Decreto 161/1989, de 28 de diciembre de 1989.

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

## 3. Estructura y contenido del Plan.

El Plan de Formación se divide en Programas de Formación. 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 2022.

Antes de describir las principales novedades introducidas para 2022 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 los Delegados y Agentes de formación de las respectivas Consejerías e Instituto de la Mujer, sobre todo en lo que respecta al Programa de Formación Específica.

Por último, para que el Plan se pueda ejecutar debemos señalar también la colaboración del personal empleado público en su labor como 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:

- Entre las modalidades de impartición:
  - 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:
  - Inteligencia Artificial: mayor número de cursos ofertados en la materia que van desde cursos de nivel básico a cursos de especialización en colaboración con la UCLM.
  - Refuerzo acciones formativas de especialización con la UCLM: Master de Contratación, Propio de Especialización en UE.
  - Ley de Participación de CLM.
  - Agenda 2030, ODS y Desarrollo Sostenible: se refuerza la formación en la materia.
- Por último, se incorporan las mejoras derivadas del traslado de los resultados de los informes de evaluación a las acciones formativas: por ejemplo, incrementando el número de horas de la respectiva acción formativa.

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

#### 1.- Programa de Formación General.

##### 1.1 Objetivos.

El Programa de Formación General tiene como objetivo dotar al personal 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	1.250	1.250
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	10	20	500	500
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
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	750	750
13	Las directrices de técnica normativa y la elaboración de normas	Presencial	1	15	25	750	750
14	El régimen de incompatibilidades del personal empleado público	Presencial	1	15	25	750	750
15	Los procedimientos de concesión de subvenciones	Presencial	1	15	25	750	750
16	La justificación y el reintegro de subvenciones	Presencial	1	15	25	750	750
17	Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación	Presencial	2	50	50	1.250	2.500

1.- Programa de Formación General.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
18	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos A1/A2)	Mixta	2	60	40	1.275	2.550
19	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos C1/C2)	Mixta	2	40	40	775	1.550
20	La preparación de los expedientes de contratación	Presencial	1	15	25	750	750
21	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos A1/A2)	Mixta	1	35	20	1.666	1.666
22	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos A1/A2) WEBEX	Mixta	1	35	15	1.882	1.882
23	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos C1/C2)	Mixta	1	35	20	1.666	1.666
24	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos C1/C2) WEBEX	Mixta	1	35	15	1.882	1.882
25	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
26	El procedimiento administrativo común tras la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015	On line	4	120	140	1.275	5.100
27	Práctica sobre las diferentes modalidades de finalización del procedimiento administrativo y su revisión en vía administrativa	Presencial	1	15	25	750	750
28	Proyecto para la gestión del estrés y la resolución de conflictos en los diferentes ámbitos de la vida	Presencial	1	15	20	750	750
29	Riesgos psicosociales en el entorno laboral	On line	1	15	25	1.200	1.200

1.- Programa de Formación General.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
30	Desempeño de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales	Mixta	1	50	35	2.125	2.125
31	La Unión Europea	On line	2	80	100	2.500	5.000
32	Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos	On line	1	30	50	2.500	2.500
33	Organización y orden en el puesto de trabajo: un lugar para cada cosa en su lugar	On line	1	20	25	2.500	2.500
34	Propio de Especialización en Función Interventora y Control Financiero Permanente en el Sector Público	Mixta	1	60	55	16.500	16.500
35	Propio de Especialización en UE	Mixta	1	150	30	13.500	13.500
36	Master en Contratación Pública	Mixta	1	240	30	12.800	12.800
37	Experto en tributación y asesoría fiscal	Presencial	1	160	6	12.900	12.900
	Total		49	1.761	1.406	102.236	118.161

Nº	Formación general 2022	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.				
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 2022	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:	1 a 30 de junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2022	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 y IV				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender /perfeccionar técnicas y habilidades para manejar con eficiencia situaciones en las que la comunicación juega un papel relevante, principalmente en aquellas especialmente conflictivas. Generar nuevas competencias de comunicación efectivas en su práctica laboral y social. Todo ello con una metodología basada en las técnicas de coaching.
Contenido o Programa	Proceso de la comunicación. Habilidades básicas para la recepción y emisión de la información. La comunicación en situaciones de conflicto: qué hacer y qué evitar. Técnicas cognitivas. Técnicas asertivas. Técnicas basadas en el autocontrol. La inteligencia emocional en el trabajo. Técnica de toma de decisiones o resolución de problemas. Bases para hablar en público.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	3 a 7 de octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
4	2022		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención			Código	Hablar en público y presentaciones de alto impacto		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	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 2022	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:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprendizaje/perfeccionamiento -a través de la práctica- de competencias personales basadas en el control inteligente de las emociones y la comunicación asertiva como recursos imprescindibles para resolver de modo satisfactorio los conflictos en el ámbito laboral.
Contenido o Programa	Claves de la comunicación asertiva. ¿Por qué nos cuesta ser asertivos? Punto de encuentro entre la asertividad y la inteligencia emocional. De las emociones a la inteligencia emocional. Identificación y comprensión de las principales emociones. Entrenamiento en gestión y regulación emocional. Hacer peticiones y pedir cambios de conducta, Recibir críticas Aprender a decir "no". Técnica de toma de decisiones o resolución de problemas. Conclusiones
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	7 y 8 de 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)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	500

Nº	Formación general 2022	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 destinat ario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	60	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar la organización del trabajo y la utilización del tiempo individualmente y como miembro de un equipo de trabajo. Proporcionar estrategias de planificación y uso del tiempo para obtener los resultados perseguidos. Destacar la necesidad de racionalizar el uso del tiempo como herramienta para optimizar el propio rendimiento.
Contenido o Programa	Módulo I: El uso del tiempo. Módulo II: Hábitos que influyen en el uso del tiempo. Módulo III: El entorno laboral. Módulo IV: Pautas para gestionar el tiempo.
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	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	2022	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:	19 a 21 de octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2022	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 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	21	Total horas:	21

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Disponer de conocimientos sobre el sentido y técnicas del coaching aplicado en su actividad directiva actual en la Administración pública.				
Contenido o Programa:	Misión del coaching en las instituciones públicas. Modelo secuencial de entrenamiento. Las herramientas de coaching. La sesión de coaching.				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador/a:	Empresa				
Calendario orientativo:	20 al 23 de junio				
Período de impartición:	4 días				
Lugar de impartición:	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	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 2022		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 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 miren 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 2022	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:	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	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	800

Nº	Formación general 2022	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:	25 al 28 de 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 2022		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
12						
Materia		Denominación del curso				
M10 Jurídico-Normativa		Código	La Ley 40/2015 y el ejercicio de la competencia administrativa: Manual para la desconcentración, delegación, avocación, encomienda y suplencia			
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 de la Administración Regional y sus organismos autónomos encuadrados en puestos del área funcional de Administración General preferentemente de los servicios jurídicos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	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	Interno
Calendario orientativo:	9 al 11 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)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	750

Nº	Formación general 2022	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	Interno
Calendario orientativo:	26, 27 y 28 de octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
14	2022		Escuela de Administración Regional			
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fundamentos y fines del régimen de incompatibilidades.</li> <li>2. Normativa vigente.</li> <li>3. Ámbito de aplicación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.</li> <li>4. 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.)</li> <li>5. Actividades privadas (actividades privadas incompatibles, requisitos para el reconocimiento de compatibilidad, procedimiento, vigencia y efecto temporal de los reconocimientos de compatibilidad.)</li> <li>6. Actividades exceptuadas del régimen de incompatibilidades.</li> <li>7. Corrección de incompatibilidades.</li> </ol>					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador	Interno					
Calendario orientativo:	19, 20 y 21 de octubre					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2022	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 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:	9 a 11 de mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2022	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 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:	7 a 9 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)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	750

Nº	Formación general 2022	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 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:	25 a 29 de abril y 24 a 28 de octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.250	2	2.500

Nº	Formación general 2022	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-Octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
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	
Total edición	1.275

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.275	2	2.550

Nº	Formación general 2022	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.				
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:	Octubre/noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
775	2	1.550

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
20	2022		Escuela de Administración Regional			
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.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general	Consejería/organismo			
21	2022	Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M10-Jurídico-normativa		Código	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos A1/A2)		
Personal destinatario:	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos Preferentemente aquel personal que no haya realizado el curso de análisis de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de regimen jurídico del sector público				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	35

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocer en detalle el Régimen Jurídico del Sector Público, sus principios de actuación y funcionamiento conforme a la Ley 40/2015, haciendo hincapié en el sector público de Castilla-La Mancha. Se estudiará en profundidad la regulación de los convenios y las relaciones internas entre las distintas administraciones con un enfoque práctico. Órganos y competencia. Análisis de los requisitos y validez de los actos administrativos, su revisión, el procedimiento administrativo y sus especialidades en la Ley 39/2015. Se analizará la jurisprudencia recaída sobre las Leyes 39/2015 y 40/2015, con un contenido esencialmente práctico.
Contenido o Programa:	Módulo I: Objeto y ámbito de aplicación de las leyes 39 y 40/2015. Órganos administrativos y competencia. Estudio del sector público, sus principios y funcionamiento, convenios, relaciones entre las diferentes administraciones y análisis de las diferentes entidades del sector público. Módulo II: La actividad de las Administraciones Públicas y los actos administrativos. La revisión de oficio y los recursos administrativos. Los interesados en el procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo común. Módulo III: La potestad sancionadora de la Administración y la responsabilidad patrimonial en la legislación de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común
Modalidad de impartición:	Mixta: 15 horas presenciales (5 horas por módulo) y 20 horas on line
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	Mayo (clases presenciales 13, 20, 27 mayo)
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/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)	1.450
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	216
Total edición	1.666

Nº	Formación general	Consejería/organismo			
22	2022	Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M10-Jurídico-normativa		Código	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos A1/A2) WEBEX		
Personal destinatario:	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos Preferentemente aquel personal que no haya realizado el curso de análisis de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de regimen juridico del sector público				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	35

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocer en detalle el Régimen Jurídico del Sector Público, sus principios de actuación y funcionamiento conforme a la Ley 40/2015, haciendo hincapié en el sector público de Castilla-La Mancha. Se estudiará en profundidad la regulación de los convenios y las relaciones internas entre las distintas administraciones con un enfoque práctico. Órganos y competencia. Análisis de los requisitos y validez de los actos administrativos, su revisión, el procedimiento administrativo y sus especialidades en la Ley 39/2015. Se analizará la jurisprudencia recaída sobre las Leyes 39/2015 y 40/2015, con un contenido esencialmente práctico.
Contenido o Programa:	Módulo I: Objeto y ámbito de aplicación de las leyes 39 y 40/2015. Órganos administrativos y competencia. Estudio del sector público, sus principios y funcionamiento, convenios, relaciones entre las diferentes administraciones y análisis de las diferentes entidades del sector público. Módulo II: La actividad de las Administraciones Públicas y los actos administrativos. La revisión de oficio y los recursos administrativos. Los interesados en el procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo común. Módulo III: La potestad sancionadora de la Administración y la responsabilidad patrimonial en la legislación de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común
Modalidad de impartición:	Mixta: 15 horas WEBEX (5 horas por módulo) y 20 horas on line .
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	Mayo (clases telepresenciales: 6,13 y 20 de mayo, viernes)
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones telepresenciales por WEBEX
Horario:	9,00 a 14,00 horas las telepresenciales WEBEX

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.450
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	432
Total edición	1.882

Nº	Formación general 2022		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
23					
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. Preferentemente aquel personal que no haya realizado el curso de análisis de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	35

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocer en detalle el Régimen Jurídico del Sector Público, sus principios de actuación y funcionamiento conforme a la Ley 40/2015, haciendo hincapié en el sector público de Castilla-La Mancha. Se estudiará en profundidad la regulación de los convenios y las relaciones internas entre las distintas administraciones con un enfoque práctico. Órganos y competencia. Análisis de los requisitos y validez de los actos administrativos, su revisión, el procedimiento administrativo y sus especialidades en la Ley 39/2015. Se analizará la jurisprudencia recaída sobre las Leyes 39/2015 y 40/2015, con un contenido esencialmente práctico.
Contenido o Programa:	Módulo I: Objeto y ámbito de aplicación de las leyes 39 y 40/2015. Órganos administrativos y competencia. Estudio del sector público, sus principios y funcionamiento, convenios, relaciones entre las diferentes administraciones y análisis de las diferentes entidades del sector público. Módulo II: La actividad de las Administraciones Públicas y los actos administrativos. La revisión de oficio y los recursos administrativos. Los interesados en el procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo común. Módulo III: La potestad sancionadora de la Administración y la responsabilidad patrimonial en la legislación de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común
Modalidad de impartición:	Mixta: 15 horas presenciales (5 horas por módulo) y 20 horas on line
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	Junio (clases presenciales 13, 20, 27 junio, lunes)
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/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)	1.450
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	216
Total edición	1.666

Nº	Formación general 2022		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
24						
Materia		Denominación del curso				
M10-Jurídico-normativa		Código	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos C1/C2) WEBEX			
Personal destinatario:		Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente aquel personal que no haya realizado el curso de análisis de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	35	Total horas:	35

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			
Objetivos:	<p>Conocer en detalle el Régimen Jurídico del Sector Público, sus principios de actuación y funcionamiento conforme a la Ley 40/2015, haciendo hincapié en el sector público de Castilla-La Mancha. Se estudiará en profundidad la regulación de los convenios y las relaciones internas entre las distintas administraciones con un enfoque práctico. Órganos y competencia. Análisis de los requisitos y validez de los actos administrativos, su revisión, el procedimiento administrativo y sus especialidades en la Ley 39/2015. Se analizará la jurisprudencia recaída sobre las Leyes 39/2015 y 40/2015, con un contenido esencialmente práctico.</p>		
Contenido o Programa:	<p>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</p>		
Modalidad de impartición:	Mixta: 15 horas WEBEX (5 horas por módulo) y 20 horas on line		
Empresa/Formador/a:	Interno		
Calendario orientativo:	Junio (clases telepresenciales: 6, 13 y 20 de junio, lunes)		
Periodo de impartición:	1 mes		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones telepresenciales por WEBEX		
Horario:	9,00 a 14,00 horas las telepresenciales WEBEX		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.450
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	432
Total edición	1.882

Nº	Formación general 2022		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
25						
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 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
26					
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 2022		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
27						
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.				
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:	9,00 a 14,00h
Horario:	Toledo

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2022		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
28						
Materia		Denominación del curso				
M16 - Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Proyecto para la gestión del estrés y la resolución de conflictos en los diferentes ámbitos de la vida			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	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:	16 a 18 de mayo					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2022		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
29					
Materia		Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Riesgos psicosociales en el entorno laboral		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2022		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
30						
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:	3 de octubre a 21 de noviembre		
Período de impartición:	7 semanas		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas las presenciales		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
31					
Materia		Denominación del curso			
M18- La Unión Europea		Código	La Unión Europea		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	40	Total horas:	80

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.500	2	5.000

Nº	Formación general 2022		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
32					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocer el lenguaje que utiliza la Administración.
Contenido o Programa:	1.- Problemas morfosintácticos. 2.- Problemas léxicos-semánticos. 3.- Redacción de documentos administrativos. 4.- El lenguaje administrativo. 5.- Estilo actualizado del lenguaje administrativo
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
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)	
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			
33	2022		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			
34	2022		Escuela de Administración Regional			
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:	55	Total participantes:	55
			N.º horas por edición:	60	Total horas:	60

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 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:	Del 27.09.2021 al 28.02.2022					
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.					

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	16.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	16.500

Nº	Formación General 2022		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
35					
Materia		Denominación del curso			
M18-Unión Europea		Código	Propio de Especialización en Unión Europea		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Comprender el 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 de presentación de módulos y 5 horas de clases magistrales, por videoconferencia)
Empresa/Formador/a	UCLM

Calendario orientativo:	Abril a noviembre de 2022
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	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 2022		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
36					
Materia		Denominación del curso			
M10.- Jurídico- Normativa		Código	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 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	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 2022		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
37						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Experto en tributación y asesoría fiscal			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos del Subgrupo A1 con funciones en su puesto de trabajo de tributos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	6	Total participantes:	6
			N.º horas por edición:	160	Total horas:	160

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General	Todas	

Objetivos	Conocimiento y análisis del sistema tributario español.
Contenido o Programa	Módulo 1. Curso práctico de la Ley General Tributaria Módulo 2. Curso práctico del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas e Impuesto sobre el Patrimonio Módulo 3. Curso práctico del Impuesto sobre Sociedades Módulo 4. Curso práctico del Impuesto sobre el Valor Añadido Módulo 5. Curso práctico del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones y del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Colegio de Economistas de Madrid. Sección Toledo.

Calendario orientativo:	Mayo -diciembre
Período de impartición:	Martes y Jueves
Lugar de impartición:	Colegio de Economistas, Sección Toledo. C/ Miguel de Cervantes nº 8 1º izquierda. Toledo
Horario:	16,00 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	12.900
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	12.900

## 2.- Programa de Formación en Competencia Digital.

### 2.1 Objetivos.

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

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

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

Entre los objetivos de la 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 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.

Recientemente, se ha creado la Oficina del Dato y se ha nombrado a un Responsable de esa Oficina del Dato perteneciente al Ministerio de Hacienda y Transformación Digital. Por otro lado, 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 tendrá como objetivo entre otros aspectos, el correcto desarrollo metodológico de los proyectos de Inteligencia Artificial y Big Data en la JCCM. 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	2.050	2.050
2	Metodología de trabajo con recursos compartidos en la red de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presencial	5	75	90	930	4.650
3	Tutorización elearning	On line	1	15	25	525	525
4	Navegación y búsqueda eficaz en Internet	On line	1	25	50	800	800
5	Ciberdelincuencia y fraude electrónico: Básico	Presencial	2	30	36	975	1.950
6	Propio de Especialización en Derecho Administrativo e Inteligencia Artificial	Mixta	1	150	30	13.500	13.500
7	Inteligencia artificial y la revolución industrial 4.0	Telepresencial	2	50	30	1.250	2.500
8	Cómo dar clases telepresencial con Webex-JCCM	Telepresencial	3	36	36	600	1.800
9	Fundamentos Inteligencia Artificial para las Administraciones Públicas	Telepresencial	3	45	45	750	2.250
10	Fundamentos Big Data para las Administraciones Públicas	Telepresencial	3	45	45	750	2.250
11	Derechos digitales y las cuestiones éticas de la Revolución Industrial 4.0	Telepresencial	2	50	30	1.400	2.800
12	Innovación y Nuevos Métodos para el diseño de servicios públicos	Telepresencial	2	30	30	900	1.800
13	Introducción a PowerBI: Herramienta de análisis y consulta de datos	Presencial	2	30	20	750	1.500
14	Herramientas de colaboración y productividad Microsoft 365	Telepresencial	4	40	72	500	2.000
15	Gestión de contenidos para los sitios web de la JCCM desarrollados con Drupal	Telepresencial	1	10	18	500	500
16	Herramientas TIC corporativas para la mejora de la productividad	Telepresencial	1	15	15	750	750
17	Manipulación de contenidos digitales para formación y presentación de resultados	Presencial	1	10	11	500	500
	Total		35	706	608		42.125

Nº	Formación en Competencia Digital 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
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:	22 de abril a 27 de mayo
Periodo 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)	1.000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.050
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.050

Nº	Formación en Competencia Digital 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática.		Código	Metodología de trabajo con recursos compartidos en la Red de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que usen un ordenador en red como herramienta de trabajo, excepto personal informático y TIC.				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	18	Total participantes:	90
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar al Personal funcionario los conceptos y metodologías básicos para aprovechar los recursos informáticos de red que ofrece la JCCM para mejorar y optimizar su trabajo diario. También, tomar conciencia, mediante la aplicación práctica, de la necesidad de procesar la información digital de manera adecuada para cumplir con las normativas y obligaciones asociadas a su tratamiento.
Contenido o Programa	La necesidad del uso de los recursos de red. Conceptos básicos, principios y terminologías. Los recursos compartidos: Solicitud del recurso, privacidad y permisos y la cadena de responsabilidad. La información digital: procesamiento, categorización y discriminación de contenidos. Guía metodológica de buenas prácticas para la gestión de la información digital. El símil con el archivado tradicional en papel. El tratamiento de la información histórica: Preparación para su archivado, proceso de copias de respaldo, almacenamiento fuera de la red y liberación segura de recursos. El nuevo paradigma de trabajo: Gestión y control de documentos en la nube. Exposición y resolución de casos prácticos en entornos reales de trabajo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	4 a 6 de mayo Toledo, 20 a 22 de junio Cuenca, 26 a 28 de septiembre Ciudad Real, 17 a 19 de octubre Albacete y 7 a 9 de noviembre Guadalajara
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
930	5	4.650

Nº	Formación en Competencia Digital 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática.		Código	Tutorización elearning		
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 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
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:	1 a 30 de junio		
Período de impartición:	1 mes		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
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)	975
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	975

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
975	2	1.950

Nº	Formación en Competencia Digital 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6					
Materia		Denominación del curso			
M 11- Nuevas Tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Propio de Especialización en Derecho Administrativo e Inteligencia Artificial		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2022		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:		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 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	<p>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.</p> <p>Big Data y Analítica Avanzada. Los datos son el petróleo del siglo XXI.</p> <p>Wearables, ciberseguridad, realidad virtual y aumentada: Un mundo donde se mezcla realidad y ficción.</p> <p>Introducción a la Inteligencia Artificial: El ordenador supera al hombre.</p> <p>Machine Learning y Deep Learning: Las máquinas pensantes.</p> <p>Chatbot, Procesamiento del Lenguaje Natural (PLN) y Automatización Robótica de Procesos (RPA): Las máquinas te entienden y comprenden.</p> <p>La Singularidad y la Transhumanidad: La ley de rendimientos acelerados (Kurzweil), la Transhumanidad: Hacia una sociedad donde las máquinas superan a los humanos.</p>					
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)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.250

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.250	2	2.500

Nº	Formación en Competencia Digital 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
8						
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:		3	Participantes por edición:	12	Total participantes:	36
			N.º horas por edición:	12	Total horas:	36

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conseguir el suficiente conocimiento de la plataforma Webex-JCCM, y algunas accesorias, como para poder impartir cursos, 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:	Abril-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)	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 Competencia Digital 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
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)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	750

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
750	3	2.250

Nº	Formación en Competencia Digital 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
10						
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
Periodo 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)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	750

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
750	3	2.250

Nº	Formación en Competencia Digital 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
11						
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Derechos digitales y las cuestiones éticas de la Revolución Industrial 4.0			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos de los Subgrupos A1/A2.				
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	Dotar del conocimiento básico al empleado público en relación a las competencias digitales en su entorno de trabajo en relación a la Inteligencia Artificial, el Big Data y el resto de tecnologías de la Revolución Industrial 4.0.
Contenido o Programa	Introducción a la Revolución Industrial 4.0, Inteligencia Artificial y Big Data. La digitalización de los servicios. La automatización como premisa. La normativa europea sobre inteligencia artificial. La mejora del marco regulatorio de la Administración Digital, Carta de Derechos Digitales y LO 3/2018 sobre protección de datos y garantía de los derechos digitales. Eficacia, eficiencia y proactividad en la prestación de servicios públicos. Hacia una justicia digital para la ciudadanía. La IA en el derecho y en la Justicia. La ética de los algoritmos en la Inteligencia Artificial y el Big Data. La IA amigable. Límites, uso y transparencia en el uso de la IA por la Administración Pública Ejemplos prácticos de uso de la IA. Definiendo proyectos de IA y Big Data.
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)	1.400
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	1.400

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.400	2	2.800

Nº	Formación en Competencia Digital 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
12					
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Innovación y Nuevos Métodos para el diseño de servicios públicos		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
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	Dar a conocer los fundamentos de la innovación pública como eje central para proveer nuevos servicios al ciudadano. Análisis de las características y posibilidades de los nuevos servicios tecnológicos. Descubrir el nuevo marco de trabajo para definir nuevos servicios tecnológicos al ciudadano.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción.</li> <li>2. ¿Qué es la innovación e innovación pública?</li> <li>3. ¿Por qué se puede y se debe innovar en lo público?</li> <li>4. ¿Qué métodos puedo utilizar para la innovación pública?</li> <li>5. ¿Por qué es tan difícil innovar en la Administración Pública? La resistencia al cambio.</li> </ol>
Modalidad de impartición	Telepresencial.
Empresa/Formador/a	Interno y empresa
Calendario orientativo:	Abril, junio, octubre
Período de impartición:	3 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)	500
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	
Total edición	900

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	2	1.800

Nº	Formación en Competencia Digital 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
13					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Introducción a PowerBI: Herramienta de análisis y consulta de datos.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos pertenecientes a los Subgrupos A1 /A2 cuyas funciones sean de generación de cuadros de mandos y estadísticas a la dirección.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	10	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer y empezar a utilizar de forma práctica la herramienta de análisis de datos Microsoft PowerBI, para tratar datos de forma masiva y generar cuadros de mando, de forma rápida y sencilla para la gestión y toma de decisiones.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Introducción a Power BI</li> <li>2.Conexión de fuentes información</li> <li>3.Realización de consultas</li> <li>4.Transformación y adaptación de datos</li> <li>5.Análisis de la información</li> <li>6.Presentación de resultados</li> <li>7.Cuadros de mando</li> </ol>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Junio - Octubre
Período de impartición:	3 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)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	750

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
750	2	1.500

Nº	Formación en Competencia Digital 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
14					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Herramientas de colaboración y productividad Microsoft 365		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autonomos, preferentemente usuarios de la plataforma Microsoft 365 o que en breve dispongan de ella.				
Nº de ediciones:	4	Participantes por edición:	18	Total participantes:	72
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Profundizar en el conocimiento de las diferentes herramientas de Microsoft 365.		
Contenido o Programa	1.Conceptos básicos. 2.Herramientas productividad M365. OneDrive, OneNote y ToDo. 3.Herramientas colaborativas M365. Teams, SharePoint y Planner		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
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)	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	4	2.000

Nº	Formación en Competencia Digital 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
15					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Gestión de contenidos para los sitios web de la JCCM desarrollados con Drupal		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente con rol de editor, editor-publicador o publicador en alguno de los sitios web de la JCCM desarrollado con Drupal.				
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	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.Menú de administración y panel de control 3.Creación de páginas avanzadas empleando paragraphs 4.Elaboración de contenidos web accesibles
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
16					
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	1. Entorno de trabajo del sistema operativo Windows. 2. Herramientas colaborativas y correo electrónico. 3. Gestión de documentos en formato PDF. 4. 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)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	750

Nº	Formación en Competencia Digital 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
17						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Manipulación de contenidos digitales para formación y presentación de resultados.			
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.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	11	Total participantes:	11
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

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	Grabación de navegación y pantalla. Manipulación de imágenes, video y audio. Mejora en contenidos PowerPoint. Presentación eficaz de datos a través de gráficos. Almacenamiento y distribución de contenidos.
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 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## 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	900	1.800
4	Creación de Formulas y Utilización de Funciones en Excel	Presencial	2	40	36	900	1.800
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	900	1.800
7	Diseño de Formularios e Informes en Base de datos Access Office	Presencial	2	40	36	900	1.800
8	PowerPoint	Presencial	7	175	126	1.249,75	8.748,25
9	Integración de aplicaciones Office	Presencial	3	75	54	1.125	3.375
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	Netiqueta y gestión eficaz en el uso del correo electrónico como herramienta de trabajo	On line	1	30	30	900	900
	Total		41	990	1.102		42.770,50

Nº	Formación en Competencia Digital 2022	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 2017 hasta ahora, o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2017.				
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:	20 a 24 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	1.249,75
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 2022	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 2017.				
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:	4 a 8 de abril, 23 a 27 de mayo y 6 a 10 de junio en Toledo 6 a 10 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 2022	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:	22 a 25 de noviembre y 12 a 15 de diciembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	900
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 2022	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:	4 a 7 de octubre y 29 de noviembre a 2 de diciembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	900
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 2022	Consejería/organismo				
5		Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Base de datos Access Office: avanzado			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Access, Access básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán repertirlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2017.				
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:	2 a 6 de mayo y 5 a 9 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

## Presupuesto total

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2022		Consejería/organismo			
6			Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Consultar información en Base de datos Access Office		
Personal destinatario:			Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.			
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	40
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la Base de datos Access.					
Contenido o Programa:	<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 7 de noviembre y 19 a 22 de diciembre					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	900
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 2022	Consejería/organismo			
7		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Diseño de Formularios e Informes en Base de datos Access Office.		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Access o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la Base de datos Access.				
Contenido o Programa:	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Creación de Macros Personalización de Access.</p>				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador/a:	Autónomo				
Calendario orientativo:	17 a 20 de octubre y 8 a 11 de noviembre				
Período de impartición:	4 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9:00 a 14:00 horas				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	900
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 2022	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 2017.				
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:	7 al 11 de noviembre en Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara 16 a 20 de mayo, 27 de junio a 1 de julio y 12 a 16 de septiembre 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 2022	Consejería/organismo			
9		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Integración de aplicaciones Office		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos de Microsoft Word, Excel y Access o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2017.				
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:	26 a 30 de septiembre, 24 a 28 de octubre y 14 a 18 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	1.125
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	3	3.375

Nº	Formación en Competencia Digital 2022	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 2017.				
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:	24 al 28 de octubre en Albacete 25 a 29 de abril, 9 a 13 de mayo y 19 a 23 de septiembre 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 2022	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 2017.				
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:	2 de mayo a 2 de junio y 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)	
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 2022	Consejería/organismo			
12		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office: básico		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2017.				
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:	25 de abril a 25 de mayo y 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)	
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 2022	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 2017.				
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:	9 de mayo a 9 de junio y 24 de octubre a 24 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
800	2	1.600

Nº	Formación en Competencia Digital 2022	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 2017.				
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:	9 de mayo a 9 de junio				
Período de impartición:	1 mes				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2022	Consejería/organismo			
15		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Excel, Excel básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2017.				
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:	24 de octubre a 24 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2022	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 2017.				
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:	17 de octubre a 17 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2022	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 2022	Consejería/organismo			
18		Escuela de Administración Regional			
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 2022	Consejería/organismo			
19		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11.-Nuevas Tecnologías ( TIC) y ofimática-	Código	Netiqueta y gestión eficaz en el uso del correo electrónico como herramienta de trabajo.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Diferenciar entre lo urgente y lo importante. Gestionar las tareas 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 dirige. 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	1200	180		10.800

Nº	Formación en idiomas 2022	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 2022	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 2022	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 2022	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 2022	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 2022	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 2022	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 2022	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 2022	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 2022	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 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
11					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Meetings		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

##### 4.1 Objetivos.

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

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

##### 4.2 Contenido.

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	750	750
2	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I)	Presencial	2	50	40	1.292,75	2.585,50
3	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo II)	Presencial	2	70	40	1.298,85	2.597,70
4	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo I)	Presencial	1	30	20	1.523,70	1.523,70
5	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo II)	Presencial	1	30	20	1.113,30	1.113,30
6	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo III)	Presencial	1	30	20	1.113,30	1.113,30
7	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo I)	Presencial	1	30	20	1.613,30	1.613,30
8	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo II)	Presencial	1	30	20	1.113,30	1.113,30
9	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo III)	Presencial	1	30	20	1.113,30	1.113,30
10	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo IV)	Presencial	1	30	20	1.113,30	1.113,30
11	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo V)	Presencial	1	30	20	1.113,29	1.113,29
12	Acercándonos a la igualdad de mujeres y hombres: conceptos básicos para la aplicación del enfoque de género en la Administración	On line	1	20	100	3.600	3.600
13	Comunicación para la igualdad: ¿qué ganamos comunicando desde la igualdad en la Administración?	On line	1	20	100	3.600	3.600
14	Accesibilidad en la publicación de contenidos. RD 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público	Telepresencial	2	30	50	1.970	3.940
	Total		17	445	510		26.889,99

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2022	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)	750
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	750

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2022	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:	4 a 8 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	927,75
Medios y materiales didácticos	365,00
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.292,75

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.292,75	2	2.585,50

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2022	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:	25 de abril a 2 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	1.298,85
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.298,85

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.298,85	2	2.597,70

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2022	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:	16 a 20 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	1.113,70
Medios y materiales didácticos	410,00
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.523,70

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2022	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:	6 a 10 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	1.113,30
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.113,30

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2022	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:	27 de junio a 1 de julio
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	1.113,30
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.113,30

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2022	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:	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:	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:	12 a 16 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	1.113,30
Medios y materiales didácticos	500,00
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.613,30

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2022	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:	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:	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:	3 a 7 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	1.113,30
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.113,30

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2022	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:	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:	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:	24 a 28 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	1.113,30
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.113,30

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2022	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:	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:	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:	21 a 25 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	1.113,30
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.113,30

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2022	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:	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:	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:	12 a 16 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	1.113,29
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.113,29

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
12					
Materia		Denominación del curso			
M22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Acercándonos a la igualdad de mujeres y hombres: conceptos básicos para la aplicación del enfoque de género en la Administración		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					

Objetivos	<p>Aproximarse a aquellos conceptos que permitan reflexionar sobre la existencia actual de desigualdad entre mujeres y hombres y la necesidad de implantar políticas públicas específicas.</p> <p>Identificar las consecuencias y repercusiones de las diferentes manifestaciones de la Diferencias de género.</p>				
Contenido o Programa	<p>Conceptos básicos: Igualdad / desigualdad; discriminación directa / indirecta; división sexual del trabajo; segregación ocupacional horizontal y vertical; igualdad de oportunidades; acciones positivas; transversalidad de género; empoderamiento y más.</p> <p>Instrumentos para prevenir y erradicar la discriminación de género: Planes y Leyes de Igualdad: ámbito internacional, europeo, estatal y autonómico</p> <p>Algunas buenas prácticas sobre la pertenencia de género en los programas de la Administración.</p> <p>Definición y conceptualización de la violencia de género. Modelos explicativos: la desigualdad de género como causa de la violencia de género.</p>				
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	2.600
Medios y materiales didácticos	1.000
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.600

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
13					
Materia		Denominación del curso			
M22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Comunicación para la igualdad: ¿qué ganamos comunicando desde la igualdad en la Administración?		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					

Objetivos	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Contenido o Programa	<p>El sistema sexo/género. La construcción social de la desigualdad a través de la socialización.</p> <p>La lengua: reflejo, medio, producto social, vía de transmisión de una cultura y de socialización.</p> <p>Estrategias para corregir el sexismo lingüístico y promover un cambio en la lengua que nos haga avanzar hacia una sociedad más igualitaria.</p> <p>El lenguaje administrativo: Características del lenguaje administrativo. Algunas propuestas alternativas.</p> <p>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.</p>
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	2.600
Medios y materiales didácticos	1.000
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.600

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2022		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
14						
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	Empresa
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)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.970
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.970

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.970	2	3.940

## 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
	TOTAL		7	220	205		20.510

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2022	Consejería/organismo				
1		Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Competencias básicas para la dirección pública			
Personal destinatario		Personal empleado público del Subgrupo A1 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente empleados del Subgrupo A1 con funciones predirectivas.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	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 2022		Consejería/organismo			
2			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	El compás de las olas. Inteligencia emocional en equipos de trabajo			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 o laboral equivalente.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	60	Total participantes:	60	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender a abordar las principales situaciones relacionales que se producen en los equipos de trabajo. Tomar conciencia del componente emocional que está presente en un equipo.
Contenido o Programa	Equipos de trabajo y roles La gestión de las reuniones Poder y liderazgo Manejo de situaciones conflictivas Toma de decisiones
Modalidad de impartición	On line ( Gamificación)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	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 2022		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 14,00h sesiones presenciales

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2022.	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 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 mejorar 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:	9,00h a 14,00h 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 2022	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 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	60	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2022	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	2022		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 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

## 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.

### 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	-	10.575	10.875
12	Gestión eficaz del Teletrabajo	On line	1	25		5.950	5.950
13	Dirección por Objetivos	On line	1	25		5.950	5.950
	Total		13	325		33.971	33.971

Nº	Autoformación 2022	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:	Mayo-noviembre		
Período de impartición:	7 meses		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Estrategias para el cambio y la innovación		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2022	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.- Autorregulación emocional. Módulo 4.- Motivación. Módulo 5.- Habilidades sociales.
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Mayo-noviembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2022	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:	Mayo-noviembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2022	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:	Mayo-noviembre				
Período de impartición:	7 meses				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2022		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
6					
Materia		Denominación del curso			
M10 – Jurídico Normativa		Código	Introducción a la nueva Ley de Contratos del Sector Público		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación	
Todas					

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico Normativa		Código	Introducción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico Normativa		Código	Introducción a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
Materia		Denominación del curso			
M20.- Transparencia		Código	Aspectos generales de la transparencia		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Divulgar a todos los niveles la importancia y 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:	Mayo-noviembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico Normativa		Código	Nueva normativa de Protección de Datos y Seguridad de la Información		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
11					
Materia		Denominación del curso			
M20- Transparencia		Código	Aspectos Generales de la Participación Ciudadana en Castilla-La Mancha		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	25	Total horas:
					25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Divulgar a todos los niveles la importancia y 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:	Mayo- Noviembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
12					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas Tecnologías ( TIC ) y ofimática		Código	Gestión eficaz del 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	Dar a conocer las principales nociones para una gestión eficaz del teletrabajo
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nociones básicas de teletrabajo</li> <li>2. Riesgos generales y específicos al teletrabajar</li> <li>3. Ergonomía del puesto de trabajo</li> <li>4. Prevención de riesgos laborales al teletrabajar</li> <li>5. Teorías y leyes para gestionar mejor nuestro tiempo</li> <li>6. La gestión del tiempo y las nuevas tecnologías</li> <li>7. Protección de datos y seguridad de la información en materia de teletrabajo: nociones básicas.</li> </ol>
Modalidad de impartición	On line(autoformación)
Empresa/Formador/a	

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	5.950
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	5.950

Nº	Autoformación 2022	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspectos Generales de la Dirección por Objetivos</li> <li>2. Fase 1: establecimiento de objetivos</li> <li>3. Fase 2: elaboración del plan de actuación</li> <li>4. Fase 3: seguimiento de las actuaciones</li> <li>5. Fase 4: evaluación del desempeño</li> </ol>
Modalidad de impartición	On line(autoformación)
Empresa/Formador/a	

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	5.950
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	5.950

## 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	850	850
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	2.400	2.400
7	Mindfulness para reducir el estrés y gestionar las emociones	On line	2	70	100	3.020	6.040
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	35	2.300	2.300
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
	Total		13	302	475		27.170

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prácticas de actividad física saludables		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los beneficios de practicar la actividad física y sus efectos sobre la salud.
Contenido o Programa	Beneficios del ejercicio físico en la salud. Preparación al ejercicio y realización correcta y segura. Capacidades físicas relacionadas con la salud. Prevención de accidentes laborales a través de la vida saludable. Hábitos posturales. Relajación postural.
Modalidad de impartición	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 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Risoterapia		
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	16	Total horas:	16

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Fomentar la comunicación y el contacto físico y relacional, así como el pensamiento positivo, la alegría de vivir y el buen humor. Experimentar diferentes actividades y juegos que despierten los sentidos, la creatividad, la risa sincera y desencadenar el desbloqueo cuerpo-mente y la desinhibición de la persona. Ofrecer a las personas los conocimientos teóricos y prácticos sobre cuáles son los beneficios del humor y de la risa. Proporcionar los recursos necesarios para recuperar y provocar la sonrisa, la risa y la carcajada sincera.
Contenido o Programa	Reír es sencillo si sabes cómo. Dinámica “disparo de emociones”. Humor y positivismo. Los beneficios de la risa. ¿Qué es el humor, el optimismo y el positivismo? Dinámica “risas y vocales”. Dinámica “Poster de optimismo”. Desinhibición para reír. Los obstáculos y barreras de la risa. Dinámica “pañuelo de globos”. Risa y autoconsciencia emocional. Dinámica “especie humana en extinción”. Cultivar el optimismo y la felicidad. Habilidades personales para reír. Juegos de crecimiento personal. Construir pensamientos positivos. Distorsiones cognitivas. Tipos y estrategias positivas de sustitución. Relajación y humor. Técnicas de relajación. Decálogo de optimismo y positivismo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	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	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 2022	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:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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 2022	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 de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	16	Total horas:	16

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Profundizar en el autoconocimiento y automotivación de los participantes, con el fin de detectar áreas de mejora o desarrollo personal. Situación a las personas como el principal protagonista y motor de la motivación y actitud positiva en el trabajo. Desarrollar y entrenar estrategias de motivación de equipos y automotivación.
Contenido o Programa	Automotivación y actitud positiva. Inteligencia emocional y motivación. Desarrollo del autoconocimiento. Conocimiento de mi motivación. Aspectos motivadores. Motivación de otros. Optimismo y proactividad. Construir pensamientos proactivos. Decálogo de automoción.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	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	850
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	850

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2022	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 de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Ofrecer al empleado público técnicas de autoconocimiento para conseguir una evaluación precisa de sí mismo y sus posibilidades de desarrollo personal. Desarrollar la conciencia emocional y ofrecer herramientas de gestión emocional inter e intrapersonal. Favorecer el desarrollo de fortalezas personales así como asertividad en base a conseguir objetivos específicos que mejoren la salud mental.
Contenido o Programa	La inteligencia emocional. Elementos estructurales de la persona. Felicidad en el trabajo y fortalezas personales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Abril /mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	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	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 2022	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 de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos..				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las habilidades y destrezas entorno al ámbito de los hábitos saludables, en concreto en el ámbito de la alimentación y contribuir a la mejora de la calidad de la vida personal y profesional		
Contenido o Programa	Factores y determinantes de salud en relación con la alimentación. Alimentación saludable. Nutrientes y alimentos. Elaboración de dietas saludables. Higiene alimentaria. Seguridad alimentaria.		
Modalidad de impartición	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	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 2022	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 de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	35	Total horas:	70
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación			
Todas						

Objetivos	Aprender y practicar herramientas de mindfulness. Disminuir el estrés y la ansiedad. Aprender a regular y equilibrar las emociones. Cultivar los estados positivos de la mente. Mejorar el rendimiento profesional. Mayor capacidad de enfocarse en la consecución de objetivos. Mejorar la capacidad de comunicar y escuchar. Manejar situaciones conflictivas				
Contenido o Programa	Qué es mindfulness. Atención plena El cuerpo, la mente y las emociones Regulación emocional Mindfulness en el trabajo ¿Qué es el estrés y cómo nos afecta? Mindfulness para reducir el estrés Los hábitos de la mente Comunicación consciente La práctica de mindfulness. Meditación, yoga atento, respiración y exploración corporal. Prácticas de mindfulness en el centro de trabajo				
Modalidad de impartición	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	3.020
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
<b>Total edición</b>	<b>3.020</b>

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
3.020	2	6.040

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2022	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 de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	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 2022	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 de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	<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:	<p>Tipos de problemas, tipos de soluciones.  Herramientas de gestión de problemas.  Factores que intervienen en el proceso de tomas de decisiones.  Técnicas para tomar decisiones.  Implementación de las decisiones.</p>
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 2022	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 de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	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 2022	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	Empleadas/os públicas/os 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:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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 2022		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 14:00h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## 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 2022							
	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Básico de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Presencial	2	50	50	1.375	2.750
2	Políticas públicas abiertas: La participación ciudadana en Castilla-La Mancha	On line	2	60	50	2.880	5.760
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	925	1.825
5	La seguridad de la información	Presencial	3	40	40	1.100	3.300
6	La Protección de Datos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presencial	1	25	25	1.250	1.250
7	La Protección de Datos en la atención al público	Presencial	1	20	25	1.000	1.000
8	Ética en las Administraciones Públicas	Presencial	1	20	25	2.025	2.025
	Total		13	405	295		31.410

Nº	Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos 2022	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:		Empleadas/os públicas/os 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	1.375
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
<b>Total edición</b>	<b>1.375</b>

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
925	2	2.750

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2022	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 los subgrupos A1/A2 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	<p>Marco normativo:</p> <p>Antecedentes normativos (europeos, nacionales, especial referencia a la Admón. Local)</p> <p>La ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha:</p> <p>Actuaciones Participativas</p> <p>Consulta pública Previa</p> <p>Información Pública</p> <p>Los procesos participativos</p> <p>Planificación de los procesos participativos</p> <p>Programa Anual de Participación Ciudadana</p> <p>Instrumentos Participativos: El portal de Participación ciudadana de Castilla-La Mancha</p> <p>Gestión de los Procesos participativos</p> <p>Estructura organizativa</p> <p>Documentación y Fases del proceso participativo</p> <p>Buenas Prácticas para fomentar la participación ciudadana:</p> <p>Plan Anual Normativo (PLANO)</p> <p>Huella Normativa</p> <p>Comunicación eficaz</p>					
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	750
Medios y materiales didácticos	900
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	180
Total edición	2.880

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.880	2	5.760

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2022		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 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 Noviembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2022	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: el nuevo reglamento, conceptos básicos, los principios, los derechos, el encargado de tratamiento, medidas técnicas y organizativas, la protección de datos en la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha y la seguridad de la información		
Modalidad de impartición	Mixta ( 10 horas presenciales (2 jornadas de 5 horas cada una) y 10 horas on line)		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Mayo / junio		
Periodo 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)	925
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	925

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
925	2	1.850

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
5						
Materia		Denominación del curso				
M21- Administración electrónica		Código	La seguridad de la información			
Personal destinatario		Personal perteneciente a órganos gestores de la Administración Regional excepto personal informático y TIC				
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	20	Total participantes:	60
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Obtener unos conocimientos mínimos de seguridad de la información para poder afrontar las amenazas a las que nos exponemos hoy día en el uso de los sistemas de información. Conocer cómo se crean las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos, a través de medidas para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos, que permita a los ciudadanos y a las Administraciones públicas, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios.
Contenido o Programa	La seguridad de la información en la Administración electrónica Esquema Nacional de Seguridad Principales amenazas a las que nos enfrentamos y medidas y herramientas de seguridad disponibles para combatirlas. Recomendaciones de seguridad para funcionarios en el desempeño de su trabajo
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril/octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete y Toledo (2)
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.100	3	3.300

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2022	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 2022
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9.00 a 14.00h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2022	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 excepto personal informático y TIC				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer la nueva normativa sobre Protección de Datos.		
Contenido o Programa	Nueva normativa en protección de datos, cumplimiento del derecho a la información en la atención presencial y telefónica, derechos de los ciudadanos reconocidos en la normativa de protección de datos e información sobre su tramitación en la Administración Regional, brechas de datos personales y seguridad de la información		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Octubre 2022
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9.00 a 14.00h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2022	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:	9.00-14.00;9.30-14.00h (2 días);8.30-14.30h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

### 9.1. Objetivos.

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	Seguridad en Internet y la firma electrónica	Presencial	2	40	50	1.000	2.000
4	Identidad Electrónica para las Administraciones: Proyecto CI@ve	On line	1	20	100	4.000	4.000
5	La sede electrónica de la JCCM	Presencial	3	30	60	600	1.800
6	E-Administración in home	On line	1	30	50	1.500	1.500
7	Tramitación electrónica básica mediante CESAR (Teoría y Práctica).	Presencial	1	10	18	500	500
8	Tramitación electrónica avanzada mediante CESAR (Teoría y Práctica).	Presencial	1	10	18	500	500
9	Tramitación electrónica mediante TRAMITA (teoría y práctica)	Presencial	2	24	36	600	1.200
10	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	1.500	1.500
	Total		19	354	632		26.300

Nº	Formación en Administración Electrónica 2022	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. 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:	9,00h a 14,00h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.550	6	9.300

Nº			Consejería/organismo			
2	Formación en Administración Electrónica 2022		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 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	Seguridad en Internet y firma electrónica		
Personal destinatario	Personal perteneciente a órganos gestores de la Administración Regional excepto personal informático y TIC				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	2	2.000

Nº	Formación en Administración Electrónica 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	Identidad Electrónica para las Administraciones. Proyecto Cl@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 Cl@ve de identidad electrónica para las Administraciones Públicas.
Contenido o Programa	Identidad Electrónica para las Administraciones Públicas. Proyecto Cl@ve: Registro de ciudadanos. Identificación con Cl@ve pin y con Cl@ve permanente. Identificación con certificados electrónicos y DNle. Firma electrónica: Cl@ve Firma, @firma y Autofirma.
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo / junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	La sede electrónica de la JCCM		
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal destinado en unidades administrativas encargadas de tramitación y gestión de procedimientos.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	20	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	3	1.800

Nº	Formación en Administración Electrónica 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6					
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	E-Administración in home		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
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:	18
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar al personal de la Administración Regional para la gestión y tramitación de expedientes mediante el gestor de trámites CESAR.
Contenido o Programa	<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:	9,00h a 14,00h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
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:	9,00h a 14,00h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	Tramitación electrónica mediante TRAMITA (teoría y práctica)		
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente que ya tramiten procedimientos administrativos con el tramitador TRAMITA o con previsión de su implantación. También para aquellos sin un gestor propio de expedientes administrativos.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	24

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar al personal empleados público para la gestión y tramitación de expedientes mediante el gestor de expedientes TRAMITA
Contenido o Programa	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:	9,00h a 15,00h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	2	1.200

Nº	Formación en Administración Electrónica 2022.	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10					
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 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)	1.500
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

## 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

Agricultura, Agua y Desarrollo Rural							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup. Total
1	Moderación de costes y justificación efectiva de gastos en la gestión de ayudas de fondos agrícolas europeos	Presencial	1	20	20	1.100	1.100
2	El Organismo Pagador de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Procedimientos horizontales.	Presencial	1	15	15	850	850
3	Sistemas de Información Geográfica: Análisis y Proyectos con QGIS	Presencial	1	25	11	1.350	1.350
4	Uso y manejo de aplicaciones cartográficas web de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural	Presencial	1	20	11	1.100	1.100
5	Introducción al uso de imágenes de satélite en Agricultura, Agua y Desarrollo Rural	Presencial	1	20	11	1.100	1.100
6	Sanidad animal en especies cinegéticas y silvestres	Presencial	1	12	20	1.000	1.000
7	Nuevo Pran 2019-2021. Uso prudente de antibióticos	Presencial	1	20	12	1.000	1.000
8	Gestión administrativa del viñedo. Régimen de autorizaciones y ayudas	Presencial	1	15	25	850	850
9	Emisión de DVR en Castilla-La Mancha	Telepresencial	1	12	12	700	700
10	Gestión de líneas de ayuda de Agroambiente y clima, agricultura ecológica y Pagos Red Natura 2000 incluidas en PDR	Presencial	1	15	20	850	850
11	El Estatuto de las Mujeres Rurales en Castilla-La Mancha. Función Pública e igualdad en el medio rural	Presencial	2	20	50	840	1.680
12	Fiscalidad de las empresas agrarias y legislación laboral de los agricultores profesionales	Presencial	1	20	25	1.400	1.400
13	Frontend Angular y Bootstrap en la arquitectura software del Organismo Pagador	Telepresencial	1	25	20	1.350	1.350
14	Spring Boot y Servicios REST en la arquitectura software del Organismo Pagador	Telepresencial	1	25	20	1.350	1.350
15	Metodología de desarrollo software Java y herramientas del Servicio de Informática del Organismo Pagador (SIOP)	Telepresencial	1	25	20	1.350	1.350
16	Desarrollo en tecnología legacy del Organismo Pagador Forms/Reports y PL/SQL	Telepresencial	1	25	20	1.350	1.350
17	El Agua en Castilla-La Mancha. Recursos y usos; política hidráulica; normativa; planes hidrológicos de cuenca y análisis de conflictos	Presencial	1	45	50	0	0
	Total		18	359	362		18.380

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural		
1					
Materia		Denominación del curso			
M04-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 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los Grupos A1/A2 de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural y de la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad de la Consejería de Desarrollo Sostenible, gestores de ayudas de fondos agrícolas europeos.				
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 el control contable.
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. Registro de operaciones contables. Control contable</li> <li>6. Supuestos y casos prácticos</li> </ol>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo 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 de la Administración Regional y sus Organismos y Autónomos, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural y de la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad de la Consejería de Desarrollo Sostenible.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formación continua de las/os empleadas/os 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 contabilización de los pagos. Peticiones de fondos y comunicaciones de pago. Libro mayor de deudores. Seguridad de la información y procedimientos de auditoría interna.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	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)	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 2022		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural		
3					
Materia		Denominación del curso			
M11-Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Sistemas de Información Geográfica. Análisis y Proyectos con QGIS		
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los grupos A1/A2 de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, que en el desempeño de sus funciones técnicas realicen análisis GIS y creación de proyectos de Sistemas de Información Geográfica.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	11	Total participantes:	11
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
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)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1350

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural		
4					
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 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los Grupos A1/A2 de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, que en el desempeño de sus funciones técnicas utilicen aplicaciones cartográficas web de la Consejería.				
Nº de ediciones:	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)	1.000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.100

Nº	Formación específica 2022		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 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los Grupos A1/A2 de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, que en el desempeño de sus funciones técnicas necesiten usar imágenes de satélite y 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 multiespectrales. Información y datos on line. 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 on line.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
6						
Materia		Denominación del curso				
M01-Agrícola-ganadera		Código	Sanidad animal en especies cinegéticas y silvestres			
Personal destinatario	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 Medio ambiental	030	Agraria

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

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
7						
Materia		Denominación del curso				
M01-Agrícola-ganadera		Código	Nuevo Pran. Uso prudente de antibióticos			
Personal destinatario	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 por los veterinarios oficiales las acciones llevadas a cabo dentro del plan nacional de resistencias a los antimicrobianos
Contenido o Programa	One Health Vigilancia del consumo de antimicrobianos Control de resistencias bacterianas Medidas alternativas y/o complementarias de prevención y tratamiento Prioridades en materia de investigación Formación e información profesionales sanitarios Comunicación y sensibilización de la población Papel de medioambiente en la selección y diseminación de RAM
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Mayo/junio
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)	
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 2022		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
8						
Materia		Denominación del curso				
M01-Agrícola-Ganadera		Código	Gestión administrativa del viñedo. Régimen de autorizaciones y ayudas			
Personal destinatario		Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente Ingenieras/os agrónomas/os e ingenieras/os técnicas/os agrícolas de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, que desempeñen funciones relacionadas con la vitivinicultura y personal del Grupo C1/C2, que trabajen directamente con las líneas de viñedo por ese orden.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medio Ambiental	030	Agraria
A	Administración General	008	Gestión Administrativa y Procedimientos

Objetivos	Dotar al personal de formación suficiente sobre la legislación relativa a las 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)	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 2022		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural		
9					
Materia		Denominación del curso			
M01-Agrícola-ganadera		Código	Emisión de DVR en Castilla La Mancha.		
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de las Delegaciones Provinciales y Oficinas Comarcales Agrarias de los Grupos A1, que realizan funciones relacionadas con la emisión de documentos sanitarios para exportación de alimentos.				
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
C	Agraria y Medio Ambiental	030	Agraria

Objetivos	Emitir Declaraciones Veterinarias Responsables.
Contenido o Programa	Lograr que existan suficientes Técnicos capacitados para la emisión de las/os DVR (Declaraciones Veterinarias Responsables), en SSCC, Delegaciones Oficinas Comarcales Agrarias.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Telepresencial
Horario:	9,00 a 13,00 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 2022	Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
10					
Materia		Denominación del curso			
M01- Agrícola-ganadera		Código	Gestión de líneas de ayuda de Agroambiente y clima, agricultura ecológica y Pagos Red Natura 2000 incluidas en PDR		
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, del Grupo A1/A2 (Ingenieros agrónomos e Ingenieros técnicos agrícolas de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural), que desempeñen funciones relacionadas con las ayudas de Agroambiente y Clima, Agricultura ecológica y Pagos Red Natura 2000.				
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
C	Agraria y Medioambiental	030	Agraria

Objetivos	Conocer la gestión de la líneas de ayuda de Agroambiente, Clima y Agricultura Ecológica y Pagos Red Natura
Contenido o Programa	Normativa vigente Requisitos y compromisos de las líneas de ayuda Captura de solicitudes Gestión de expedientes Controles administrativos y resolución de incidencias Controles de campo Cálculo de la ayuda
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
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 2022		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
11						
Materia		Denominación del curso				
M01-Agrícola-Ganadera		Código	El Estatuto de las Mujeres Rurales de Castilla-La Mancha. Función Pública e igualdad en el medio rural			
Personal destinatario		Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.				
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	Capacitar al personal adscrito a esta Consejería 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/Interno

Calendario orientativo:	Mayo/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)	100
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	840

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
840	2	1.680

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
12						
Materia		Denominación del curso				
M01-Agrícola-Ganadera		Código	Fiscalidad de las empresas agrarias y legislación laboral de los agricultores profesionales			
Personal destinatario		Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los Grupos A1/A2 de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, que gestionen medidas del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020 cuyos beneficiarios sean agricultores profesionales o explotaciones prioritarias.				
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	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	Introducción general. Titularidad de las explotaciones agrarias (Explotaciones prioritarias y de titularidad compartida) 1- Fiscalidad y Tributación agrarias: facturación, tributación y transmisiones patrimoniales 2- Seguridad social del empresario agrario: régimen agrario por cuenta propia, 3- Contratación laboral y prevención de riesgos laborales
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa e interno

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)	1.100
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	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	1.400

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural		
13					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Frontend Angular y Bootstrap en la arquitectura software del Organismo Pagador		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de desarrollo software de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural y personal informático de desarrollo software de otras Consejerías por ese orden, dos plazas serán ocupadas por éstos.				
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	El objetivo del curso es aprender a desarrollar aplicaciones web Angular multidispositivo integradas en la arquitectura de los sistemas del Organismo Pagador.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura y programación de aplicaciones con Angular.</li> <li>2. Componentes, Servicios y Pipes.</li> <li>3. Navegación entre páginas. Rutas.</li> <li>4. Peticiones HTTP. Uso de Firebase.</li> <li>5. Formularios en Angular.</li> <li>6. Aplicación CRUD usando peticiones a un backend.</li> <li>7. Preparar la aplicación para producción.</li> </ol>
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural		
14					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Spring Boot y Servicios REST en la arquitectura software del Organismo Pagador		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos preferentemente de desarrollo con conocimientos en Java de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural y personal informático de desarrollo con conocimientos en Java de otras Consejerías por este orden, dos plazas serán ocupadas por éstos.				
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	El objetivo del curso es aprender a desarrollar microservicios sobre el framework Spring Boot, integrados en la arquitectura de los sistemas del Organismo Pagador. También conocer los distintos elementos que existen en una arquitectura típica de microservicios.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción a microservicios</li> <li>- Desarrollo de microservicios con Spring Boot. Desarrollo de APIs REST</li> <li>- Distintos elementos de una arquitectura de microservicios</li> <li>- Seguridad en microservicios. Securitización de servicios REST con Oauth2.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural		
15					
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 y sus Organismos Autónomos, preferentemente personal informático de desarrollo con conocimientos en Java de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural y personal informático de desarrollo con conocimientos en Java de otras Consejerías por ese orden, dos plazas serán ocupadas por éstos.				
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 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	Metodología de la Consejería de Agricultura – DIADE. Documentos y entregables de un proyecto software. Adaptación de Métrica con Scrum. Uso de REMA (Redmine para gestión de proyectos) y CERCA de Agricultura Control de versiones con Subversion. Estructura de carpetas de los proyectos. Branches de despliegue. Gestión del ciclo de vida de aplicaciones. Despliegues con Jenkins. Herramientas K2, SIGUE. Despliegue IaaS. Despliegue PaaS (Openshift, Kibana) Seguridad y calidad de código: Sonarqube, XRay Servicios comunes de JCCM (Cliente de Rodal, Registro Único, etc). Servicios comunes SALVIA y componentes JSF reutilizables. Sistemas de autenticación: CAS, agri-auth, USOP. Dar de alta aplicaciones, permisos y usuarios. Testeo de aplicaciones. Pruebas unitarias con Junit. Pruebas de humo con Webdriver.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Marzo a 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)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural		
16					
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 y sus Organismos Autónomos, preferentemente de desarrollo software de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural y personal informático de desarrollo software de otras Consejerías por este orden, dos plazas serán ocupadas por éstos.				
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	Entorno PL/SQL Developer SQL para Oracle PL/SQL: Procedimientos, paquetes Estándares de nombrado de objetos del SIOP Optimización de rendimiento en consultas y de procedimientos Oracle Forms Oracle Reports SIGCA y otras BBDD del dominio que sean interesantes
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
17						
Materia		Denominación del curso				
10.- Jurídico-normativa		Código	El Agua en Castilla-La Mancha. Recursos y usos; política hidráulica; normativa; planes hidrológicos de cuenca y análisis de conflictos.			
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, del Grupo A1/A2 de las Consejerías de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural; Desarrollo Sostenible, Fomento y del Gabinete Jurídico, que, en el desempeño de sus funciones técnicas o jurídicas, requieran del conocimiento de la compleja realidad hídrica de Castilla-La Mancha. Preferentemente los empleados de la Agencia del Agua de Castilla-La Mancha.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	45	Total horas:	45	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			
Objetivos	El objetivo es poner a disposición del personal técnico y jurídico de la Administración Regional una base formativa lo más amplia posible sobre los recursos hídricos de Castilla-La Mancha y el uso que se hace de los mismos.		
Contenido o Programa	<p>La Política Hidráulica en C-LM.          La Administración del Agua en C-LM y en el Estado.          Derecho de Aguas en C-LM.          Hidrología e Hidrogeología de C-LM.          Necesidades de agua ligadas al Medio Natural.          Aprovechamiento del Agua en C-LM: Abastecimiento y Saneamiento          Aprovechamiento del Agua en C-LM: Usos Agrarios, Industriales y Energéticos.          Planes Hidrológicos de cuenca.          Los vertidos de Madrid y su repercusión en C-LM. Trasvase Tajo-Segura y sus reglas de explotación.          Mesa Redonda: Conflicto entre necesidades ambientales y usos agrarios.</p>		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	interno y externo		

Calendario orientativo:	Abril/mayo
Período de impartición:	9 días (3 por semana)
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	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	0

## Consejería de Bienestar Social

	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
1	Mantenimiento de instalaciones fijas. Obligaciones normativas	Telepresencial	1	26	25	1.400	1.400
2	Avanzando hacia la excelencia en la Inspección de los Servicios Sociales	Presencial	1	20	25	1.900	1.900
3	El sistema de Atención a la Dependencia en Castilla-La Mancha	Presencial	2	40	40	1.400	2.800
4	Abuso o maltrato y discapacidad intelectual	Presencial	1	20	25	1.700	1.700
5	La Planificación centrada en la persona y su contribución en la mejor calidad de vida de la persona con discapacidad intelectual y/o del desarrollo y sus familias.	Presencial	1	21	25	1.465	1.465
6	Abordaje multidimensional de envejecimiento en los centros de mayores	Presencial	1	50	25	4.350	4.350
7	Soledad no deseada en la persona mayor	Presencial	1	25	25	2.100	2.100
8	Gestión electrónica del sector público	Presencial	2	30	50	1.225	2.450
9	El equipo de Servicios Sociales como pieza clave en la acción social: análisis desde las fortalezas.	Presencial	1	20	20	1.700	1.700
10	Victimización sexual infantil.	Presencial	1	20	20	1.700	1.700
11	La violencia de género cometida por personas menores: incidencia, descripción, evaluación y propuestas de intervención desde los servicios sociales especializados	Presencial	1	25	25	2.100	2.100
12	El neurodesarrollo visual y motor. Bases de estimulación en atención temprana	Telepresencial	1	20	30	1.700	1.700
13	Abordaje de la 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
14	Procedimientos judiciales del ámbito de infancia: la participación de los profesionales de Equipos Interdisciplinarios y de los Servicios Sociales de Atención Primaria	Presencial	1	25	25	2.100	2.100
15	La familia hoy. Acompañamiento profesional en situaciones de crisis	Telepresencial	1	20	30	1.700	1.700
16	Intervención con personas menores de edad con infracciones penales por delitos de naturaleza sexual.	Presencial	1	25	25	2.100	2.100
17	Gestión emocional en el trabajo con personas menores de edad afectadas por trauma. (Trauma acumulativo y trauma vicario)	Presencial	1	25	25	2.100	2.100

	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
18	Plan de viabilidad de las pensiones no contributivas.	Presencial	2	30	50	1.225	2.450
19	Cómo entender las dificultades de la alimentación en el niño y su familia. Aportaciones transdisciplinarias en la clínica y en la intervención	Presencial	1	20	25	2.100	2.100
20	El sueño como impulsor del aprendizaje 0 a 3 años	Presencial	1	20	25	1.700	1.700
21	Tramitación Título de Familia Numerosa en Asiste	Presencial	1	25	25	1.975	1.975
22	Valoración de la idoneidad para la adopción	Presencial	1	20	25	1.700	1.700
23	Conducta en niños de 0-3 años. Conocimiento, prevención y abordaje de estrategias con las familias	Telepresencial	1	20	30	1.700	1.700
24	Ley 8/2021, de 2 de junio: claves de la reforma civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad	Telepresencial	2	20	50	600	1.200
25	Extranjería y solicitud de pensiones no contributivas	Presencial	2	20	50	850	1.700
26	La intervención con menores infractores desde un enfoque motivacional	Presencial	1	25	25	2.100	2.100
27	La Mediación como herramienta para la resolución de conflictos en la intervención psico-social con familias	Presencial	2	40	40	1.700	3.400
28	Medidas de protección reparadoras y contextos de atención terapéuticos para niños, niñas y adolescentes que han vivido situaciones de maltrato y desprotección	Presencial	1	25	25	2.100	2.100
29	Gestión electrónica de prestaciones sociales en Asiste	Presencial	3	45	75	1.225	3.675
30	Actualización en la elaboración, gestión y evaluación de proyectos en Servicios Sociales de Atención Primaria	Presencial	1	20	20	1.700	1.700
31	Precisiones terminológicas sobre la situación de dependencia. Conceptos comunes de dependencia con discapacidad, incapacidad laboral y medidas de apoyo a las personas con discapacidad	Presencial	1	20	20	1.400	1.400
	Total		39	782	945		63.965

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
1	2022		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M 10- Jurídico normativa		Código	Mantenimiento de instalaciones fijas. Obligaciones normativas			
Personal destinatario		Directores y Administradores de centros propios, Inspectores de servicios, Técnicos de la Consejería de Bienestar Social.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	26	Total horas:	26

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	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	3 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma Webex- JCCM
Horario:	9 sesiones: tres sesiones por semana, las 8 primeras sesiones de 9,30 a 12,30 y 1 la última sesión de 9,30 a 11,30

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Bienestar Social			
2						
Materia		Denominación del curso				
M 13.- Políticas sociales		Código	Avanzando hacia la excelencia en la Inspección de los Servicios Sociales			
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	Fortalecer las competencias profesionales para mejorar la calidad en la actuación inspectora de los servicios sociales		
Contenido o Programa	Los derechos de las personas usuarias de los servicios sociales: regulación y garantías. Normativa sectorial en materia de servicios sociales.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	25 a 28 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)	
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 2022		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			
Personal destinatario		Personal funcionario y laboral equivalente, preferentemente profesionales técnicos destinados en la Consejería de Bienestar Social con funciones relacionadas con la atención a personas en situación de dependencia y Trabajadoras/es Sociales de Atención Primaria.				
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	Examen y Análisis del Sistema de Atención a la Dependencia en Castilla-La Mancha
Contenido o Programa	Introducción a la Ley 39/2006 de 14 de diciembre de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Situación de Dependencia. Valoración de la Situación de Dependencia. Programa individual de atención (PIA). Catálogo de Servicios y Prestaciones del SAAD Intensidades, compatibilidades y formas de acceso a los mismos. Gestión de traslados y fallecimientos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo / septiembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	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)	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	2	2.800

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Bienestar Social			
4						
Materia		Denominación del curso				
M 13.- Políticas Sociales		Código	Abuso o maltrato y discapacidad intelectual			
Personal destinatario		Personal funcionario o laboral equivalente, preferentemente profesionales que desarrollan sus funciones en Centros de Atención a Personas con Discapacidad, Secciones dependientes de los Servicios de Atención a personas con discapacidad de los servicios provinciales y regionales y Trabajadoras/es Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria.				
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	Avanzar en la prevención de los abusos a las personas con discapacidad, a través de la sensibilización y prevención de su entorno.		
Contenido o Programa	Abuso o maltrato. Sensibilización y Prevención. Detección e Implementación de Apoyos. Guías de prevención. Valoración de casos. Protocolos de actuación ante el abuso.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	4 días (lunes a jueves)
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 2022		Consejería/organismo Bienestar Social		
5					
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	La Planificación centrada en la persona y su contribución en la mejor calidad de vida de la persona con discapacidad intelectual y/o del desarrollo y sus familias		
Personal destinatario	Personal funcionario y laboral equivalente, preferentemente profesionales que desarrollan sus funciones en Centros de Atención a Personas con Discapacidad, Secciones dependientes de los Servicios de Atención a personas con discapacidad de los servicios provinciales y regionales y Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria.				
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
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Promover la formación en el ámbito del modelo de calidad de vida en personas con discapacidad intelectual. Analizar el proceso e ideas clave de la Planificación centrada en la persona (PCP).
Contenido o Programa	Una nueva concepción de la discapacidad Paradigma de los apoyos Calidad de Vida La planificación centrada en la persona (PCP) La autodeterminación
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	Tres días
Lugar de impartición:	Guadalajara
Horario:	9,00 a 14,00 horas y de 16,00 a 18,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.365
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	1.465

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
6	2022		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	Abordaje multidimensional del envejecimiento en los centros de mayores			
Personal destinatario		Directores y Técnicos de los Centros de Atención a Personas Mayores dependientes de la Consejería de Bienestar Social.				
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
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
A	Administración General	008	Gestión Administrativa y Procedimientos

Objetivos	El objetivo es contribuir a reorientar los Centros de Mayores hacia un modelo de recurso acorde con las situaciones y conceptos actuales de intervención psicosocial en gerontología, envejecimiento activo, empoderamiento y participación social.
Contenido o Programa	Módulo I: Modelo de Atención Integral centrado en la persona (AICP) Módulo II: Envejecimiento Activo Módulo III: Actitudes y habilidades para la relación con la persona mayor Módulo IV: Intervención ante problemas de soledad Módulo V: Acompañamiento a la persona mayor en duelo Módulo VI: La ética como referente de la atención integral centrada en la persona Módulo VII: Situaciones de abuso y maltrato a la persona mayor Módulo VIII: El cuidado de los profesionales. Trabajo en equipo y comunicación Módulo IX: Diseño de actividades de creación de espacios de encuentro o grupos e ayuda mutua. Módulo X: El voluntariado en los Centros de Mayores
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Dos días cada mes de mayo a noviembre.
Período de impartición:	10 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	4.250
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	4.350

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Bienestar Social			
7						
Materia		Denominación del curso				
M 13.- Políticas Sociales		Código	Soledad no deseada en la persona mayor			
Personal destinatario		Directores y Técnicos de los Centros de Atención a Personas Mayores dependientes 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
A	Administración General	008	Gestión Administrativa y Procedimientos

Objetivos	Facilitar a los participantes la reflexión y el análisis, desde una mirada interdisciplinar, sobre el fenómeno de la soledad no deseada. Identificar y examinar las diferentes respuestas que se están dando para afrontar los problemas de soledad y aislamiento. Profundizar en las consecuencias en la salud y el bienestar derivados de las situaciones de la soledad no deseada. Aprender, a través del análisis de casos, pautas de valoración e intervención ante la soledad no deseada de la persona mayor.
Contenido o Programa	La soledad y la vejez. Hablemos de soledades. La soledad desde una perspectiva interdisciplinar. Análisis de casos. Soledad, vulnerabilidad, fragilidad y salud. Valoración e intervención en la soledad. Ética y soledad análisis de casos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 h 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 2022		Consejería/organismo Bienestar Social			
8						
Materia		Denominación del curso				
M 21.- Administración Electrónica		Código	Gestión electrónica del sector público			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los Grupos A2, C1 y C2 de la Consejería de Bienestar Social, que desarrollan sus funciones en la gestión de pensiones y prestaciones de Servicios Sociales.				
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	Conocer los procedimientos de gestión electrónica en la Administración Regional.		
Contenido o Programa	Reglamento de actuación en el Sector Público RD 203/2021. Esquema Nacional de Interoperabilidad –ENI-. Portales de Internet y Sedes Electrónicas de AA. PP. Expediente Administrativo Electrónico. Relaciones entre ciudadanía y administración en un entorno electrónico.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo		

Calendario orientativo:	Abril/octubre
Período de impartición:	3 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)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.225

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.225	2	2.450

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Bienestar Social			
9						
Materia		Denominación del curso				
M 13.- Políticas Sociales		Código	El equipo de Servicios Sociales como pieza clave en la acción social: análisis desde las fortalezas			
Personal destinatario		Trabajadoras/es Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria y Técnicas/os relacionados con las Secciones de Atención Primaria e Inclusión Social de las Delegaciones Provinciales 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	Facilitar estrategias que promuevan el autoconocimiento, el diálogo y la empatía. Reforzar el uso de herramientas de coordinación y colaboración dentro del equipo. Contribuir a la cohesión y productividad de las personas y del grupo desde las fortalezas. Mejorar la capacidad de cooperación a través de la creatividad.
Contenido o Programa	La importancia del autoconocimiento. Comunicación, diálogo y empatía. El objetivo común: estrategias y habilidades para el trabajo en equipo. Funcionamiento eficiente de equipos desde las fortalezas y la creatividad.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	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 2022		Consejería/organismo Bienestar Social			
10						
Materia		Denominación del curso				
M 22.- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Victimización sexual infantil			
Personal destinatario		Personal técnico de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales y de la Dirección General de Infancia y Familia y Trabajadoras/es 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 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:	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 2022	Consejería/organismo			
11		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso			
M 22.- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género	Código	La violencia de género cometida por personas menores: incidencia, descripción, evaluación y propuestas de intervención desde los servicios sociales especializados			
Personal destinatario	Personal funcionario o laboral equivalente, preferentemente personal técnico de los servicios de familia e infancia de las Delegaciones Provinciales, de la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social y Trabajadoras/es/ Sociales de los Servicios Sociales de atención primaria				
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	Descripción y análisis de los hechos por violencia de género cometidos por personas menores de edad. Análisis evolutivo, explicaciones teóricas, evolución e implicaciones de los hechos en el ámbito personal y social de menores y jóvenes. Facilitar estrategias, métodos y herramientas para la intervención. Generar herramientas para la intervención conjunta desde diferentes equipos multiprofesionales.
Contenido o Programa	Definición y descripción de la violencia de género: detección, evaluación, aspectos diferenciadores y predictivos. Explicación psicológica. Habilidades profesionales y estrategias de intervención. El papel del entorno social y la familia. Áreas y pautas específicas de intervención. Herramientas estructuradas para la evaluación y la intervención educativa desde el contexto de cumplimiento de medidas derivadas de la legislación penal juvenil.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	25 a 29 de 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	100
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.200

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
12	2022		Bienestar Social		
Materia		Denominación del curso			
M13- Políticas Sociales		Código	El neurodesarrollo visual y motor. Bases de estimulación en atención temprana.		
Personal destinatario	Personal funcionario o laboral equivalente, preferentemente Profesionales de los equipos de Atención Temprana de los Centros Base (técnicos provinciales de atención temprana, estimuladores, logopedas y fisioterapeutas).				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	Conocer cómo los distintos problemas de desarrollo infantil comparten la afectación en el desarrollo del sistema visual. Conocer cómo los sistemas vestibular o propioceptivo, entre otros, ponen los fundamentos para un desarrollo visual óptimo. Aprender a realizar una precisa estimulación del sistema visual como motor del desarrollo para que tanto profesionales como familias, estén bien formados e informados.
Contenido o Programa	Bases biológicas del neurodesarrollo. El sistema vestibular. El sistema propioceptivo. La visión en el desarrollo. Screening y bases para una correcta estimulación visual en atención temprana.
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 13,00 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 2022	Consejería/organismo			
13		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	Personal funcionario o laboral equivalente, preferentemente Trabajadoras/es Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria y Técnicas/os relacionados con las Secciones de Atención Primaria e Inclusión de las Delegaciones Provinciales.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	<p>Actualizar el manejo de conceptos, datos y hechos relacionados con la intervención sobre situaciones de vulnerabilidad y/o exclusión social.</p> <p>Reforzar y/o adquirir técnicas y herramientas que mejoren el desempeño profesional en la realidad social cambiante.</p> <p>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.</p>
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		Consejería/organismo		
14	2022		Bienestar Social		
Materia		Denominación del curso			
M 13. Políticas Sociales		Código	Procedimientos judiciales del ámbito de infancia: la participación de los profesionales de Equipos Interdisciplinarios y de los Servicios Sociales de Atención Primaria		
Personal destinatario	Personal funcionario o laboral equivalente, preferentemente personal técnico de los servicios de familia e infancia de las Delegaciones Provinciales y de la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social, Trabajadoras/es Sociales de los Servicios Sociales de atención primaria y profesionales de los centros públicos de protección y conflicto.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

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

Objetivos	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	Empresa

Calendario orientativo:	3 a 7 de octubre
Período de impartición:	5 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	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		
15	2022		Bienestar Social		
Materia		Denominación del curso			
M 13. Políticas Sociales		Código	La familia hoy. Acompañamiento profesional en situaciones de crisis		
Personal destinatario	Personal funcionario y laboral equivalente, preferentemente Personal Técnico de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, Dirección General de Infancia y Familia y Trabajadoras/es Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	Formar a profesionales en la elaboración diagnóstica y técnicas de acompañamiento psicosocial en situaciones de crisis. Entendiendo la crisis desde un concepto evolutivo del grupo familiar como grupo primario.
Contenido o Programa	Familia y ciclo vital familiar. La familia como sistema. Visión desde el enfoque sistémico. La diversidad familiar. Crisis familiares más frecuentes en el siglo XXI. El acompañamiento profesional en situaciones de crisis familiares: estrategias y herramientas para la intervención.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	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	2022		Bienestar Social		
Materia		Denominación del curso			
M 13 Políticas Sociales		Código	Intervención con personas menores de edad con infracciones penales por delitos de naturaleza sexual		
Personal destinatario	Personal funcionario o laboral equivalente, preferentemente Personal Técnico de los Centros de Internamiento, de los Equipos Interdisciplinarios del área de Conflicto o de Protección de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, de la Dirección General de Infancia y Familia y Trabajadoras/es Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria.				
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 específicamente los rasgos, perfil y características destacadas de las personas infractoras menores de edad con tipologías de delitos en el ámbito sexual. Elaborar propuestas de intervención en centros de internamiento y en medidas en medio abierto: estrategias, herramientas, actitudes...
Contenido o Programa	Tipos de delitos de naturaleza sexual, con mención a los delitos en medios tecnológicos. Perfil de la persona menor de edad infractora en este tipo de delitos. Factores de riesgo y de protección. Estrategias de abordaje en centros y en medio abierto. Análisis de metodología de intervención basada en evidencia científica.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	19 a 23 de septiembre
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 2022	Consejería/organismo Bienestar Social			
17					
Materia		Denominación del curso			
M 13 Políticas Sociales.		Código	Gestión emocional en el trabajo con personas menores de edad afectadas por trauma. Trauma acumulativo y trauma vicario		
Personal destinatario	Personal funcionario o laboral equivalente, preferentemente Personal Técnico de los Servicios de Familia e Infancia de las Delegaciones Provinciales, de la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social y Trabajadoras/es Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria y Profesionales de los Centros Públicos de Protección y Conflicto.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
Objetivos	Identificar el impacto que puede tener sobre los/las profesionales el trabajo con trauma Analizar manifestaciones y estrategias de abordaje.		
Contenido o Programa	Conceptualización Factores de riesgo y factores de protección Componentes y manifestaciones Estrategias de abordaje		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	13 a 17 de junio
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	2000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2100

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Bienestar social		
18					
Materia		Denominación del curso			
M13- Políticas sociales		Código	Plan de Viabilidad de las Pensiones No Contributivas.		
Personal destinatario	Personal funcionario o laboral equivalente, preferentemente profesionales de la Consejería de Bienestar Social (Grupos A2, C1 y C2), que desarrollan sus funciones en la gestión de Pensiones y Prestaciones de Servicios Sociales.				
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
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
A	Administración General	008	Gestión Administrativa y Procedimientos

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:	Primera quincena de mayo y junio.
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	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)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.225

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.225	2	2.450

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
19	2022		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M13.- Políticas Sociales		Código	Cómo entender las dificultades de la alimentación en el niño y su familia. Aportaciones transdisciplinarias en la clínica y en la intervención			
Personal destinatario	Funcionarios o laboral equivalente, preferentemente Profesionales de los equipos de Atención Temprana de los Centros Base (técnicos provinciales de atención temprana, estimuladores, logopedas y fisioterapeutas) y otros profesionales que intervienen con familias en la primera infancia.					
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	Entender y dotar de estrategias a los profesionales de Atención Temprana en el abordaje de un tema presente, esencial y complejo con las familias como es la alimentación.
	La alimentación en el niño, qué y por qué. Dificultades para llevarla a la práctica. Alimentación y encuentro emocional en el Niño Pequeño. De la succión a comer solo. Cómo acompañar al niño y a la familia en el proceso de la alimentación. Los problemas de la alimentación el Niño Pequeño y su contexto familiar. Perspectiva integradora de un proceso complejo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Abril
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	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			
20	2022		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M13- Políticas Sociales			Código	El sueño como impulsor del aprendizaje 0 a 3 años		
Personal destinatario			Personal funcionario o laboral equivalente, preferentemente Profesionales de los equipos de Atención Temprana de los Centros Base (técnicos provinciales de atención temprana, estimuladores, logopedas y fisioterapeutas).			
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	Adquirir conocimientos y técnicas para establecer hábitos de sueño saludables; detectar dificultades de cada etapa infantil y elaborar un plan de acción adaptado a cada familia.
Contenido o Programa	Fisiología del sueño Etapas y transiciones ABC del sueño: ambiente, siestas y rutinas Recogida de datos y valoración La importancia del adulto en el sueño infantil
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo
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 2022		Consejería/organismo Bienestar Social			
21						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Tramitación Título de Familia Numerosa en Asiste			
Personal destinatario		Personal funcionario o laboral equivalente, preferentemente Profesionales de la Consejería de Bienestar Social (Grupos A2, C1 y C2), 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:	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	Capacitar al alumnado para la tramitación del Título de Familia Numerosa en la aplicación Asiste
Contenido o Programa	Conocer el circuito de tramitación del título en Asiste. Realizar la tramitación de expedientes con incidencias Explicar las novedades del Decreto 57/2020, de 22 de septiembre.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.875
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 2022		Consejería/organismo Bienestar social			
22						
Materia		Denominación del curso				
M 13.- Políticas Sociales		Código	Valoración de la idoneidad para la adopción			
Personal destinatario	Personal funcionario o laboral equivalente, preferentemente Personal Técnico de los Servicios de Familia e Infancia de las Delegaciones Provinciales, de la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social y Trabajadoras/es Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria.					
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	Analizar los modelos de valoración de la idoneidad para la adopción. Examinar los criterios para la fundamentación de las valoraciones de no idoneidad.
Contenido o Programa	Los modelos de valoración de la idoneidad para la adopción. Criterios de valoración de idoneidad. Pruebas objetivas de evaluación. Fundamentación de la no idoneidad.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	23 a 25 de mayo
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 2022		Consejería/organismo Bienestar Social			
23						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas Sociales		Código	Conducta en niños de 0-3 años. Conocimiento, prevención y abordaje de estrategias con las familias			
Personal destinatario		Personal funcionario o laboral equivalente, preferentemente Profesionales de los equipos de Atención Temprana de los Centros Base (técnicos provinciales de atención temprana, estimuladores, logopedas y fisioterapeutas).				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	Entender la conducta de los niños menores de 3 años. Conocer estrategias para favorecer las habilidades de comunicación y de regulación. Prevenir las conductas y abordar cuando aparecen las crisis. Empoderar a la familia como elemento impulsador de las rutinas y la regulación de los más pequeños.
Contenido o Programa	Primeras conductas, primeras respuestas: Entendiendo las conductas, estrategias y rutinas de los menores. Preparados, listos, YA: Estrategias para regular las rutinas del día a día. El poder del Equipo: Vinculando y potenciando a la Familia.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 13,00 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		
24	2022		Bienestar Social		
Materia		Denominación del curso			
M 10.- Jurídico-Normativa		Código	Ley 8/2021, de 2 de junio: claves de la reforma civil y procesal para el apoyo a las personas con discapacidad		
Personal destinatario	Personal funcionario o laboral equivalente, preferentemente Personal técnico de la Consejería de Bienestar Social con destinos en la Comisión de Tutela de Castilla-La Mancha, 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:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

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 para el apoyo a las personas con discapacidad.
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 medidas de apoyo. La gestión transitoria de tutelas, curatelas, guardas de hecho y patria potestad prorrogadas.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril/ mayo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex JCCM
Horario:	9,00 a 14,00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	600

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	2	1.200

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Bienestar Social			
25						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas Sociales		Código	Extranjería y solicitud de pensiones no contributivas.			
Personal destinatario		Personal funcionario o laboral equivalente, preferentemente Profesionales de la Consejería de Bienestar Social (Grupos A2, C1 y C2), que desarrollan sus funciones en la gestión de Pensiones y Prestaciones de Servicios Sociales.				
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
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
A	Administración General	008	Gestión Administrativa y Procedimientos

Objetivos	Conocer los requisitos legales en materia de Extranjería que dan derecho a la solicitud y concesión de Prestaciones No Contributivas		
Contenido o Programa	Permisos de residencia – Permisos permanentes – Documentos identificativos – empadronamiento civil o administrativo – Residencia legal.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo		

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	2 días.
Lugar de impartición:	Albacete y 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)	750
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

## Presupuesto total

Total por edición	850	Nº de ediciones	2	Total	1.700
-------------------	-----	-----------------	---	-------	-------

Nº	Formación específica 2022	consejería/organismo Bienestar Social			
26					
Materia		Denominación del curso			
M 13-Políticas Sociales		Código	La intervención con menores infractores desde un enfoque motivacional		
Personal destinatario		Personal funcionario o laboral equivalente, preferentemente Personal Técnico de los Servicios de Familia e Infancia de las Delegaciones Provinciales, de la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social y Trabajadoras/es Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria.			
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	Conceptualización del enfoque de base motivacional. Implicaciones del modelo en el ámbito de menores en conflicto. Pautas, estrategias y herramientas prácticas para la intervención con menores infractores desde el modelo motivacional
Contenido o Programa	Principios generales del enfoque motivacional: orígenes, evolución y aplicabilidad. El rol del técnico / educador en intervención socioeducativa con personas menores infractoras Técnicas y estrategias motivacionales. Aplicación práctica en la intervención.
Modalidad de impartición	Presencial.
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	8 a 12 de noviembre
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 2022	Consejería/organismo			
27		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso			
M 13-Políticas Sociales		Código	La Mediación como herramienta para la resolución de conflictos en la intervención psico-social con familias		
Personal destinatario	Personal funcionario o laboral equivalente, preferentemente Personal Técnico de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, de la Dirección General de Infancia y Familia y Trabajadoras/es Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

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

Objetivos	Formar a profesionales en técnicas de Mediación como herramienta para la resolución de conflictos intrafamiliares e interpersonales.
Contenido o Programa	La Mediación como técnica de Intervención. El conflicto y sus tipologías. Habilidades sociales para la mediación. Técnicas de observación y comunicación. Procedimientos de mediación y costes emocionales. Consecución de objetivos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	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)	
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 2022		Consejería/organismo		
28			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 funcionario o laboral equivalente, preferentemente Personal Técnico de los Servicios de Familia e Infancia de las Delegaciones Provinciales, de la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social y Trabajadoras/es Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria.				
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 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 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 y adolescentes Promoción de la resiliencia en el trabajo de las instituciones y 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:	Abril
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Bienestar Social			
29						
Materia		Denominación del curso				
M 21.- Administración Electrónica		Código	Gestión electrónica de prestaciones sociales en Asiste			
Personal destinatario		Personal funcionario o laboral equivalente, preferentemente Profesionales de la Consejería de Bienestar Social (Grupos A2, C1 y C2), que desarrollan sus funciones en la gestión de Pensiones y Prestaciones de Servicios Sociales.				
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	25	Total participantes:	75
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	45

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender a tramitar expedientes de Prestaciones Económicas mediante Gestión electrónica
Contenido o Programa	Administración Electrónica Tramitación Electrónica en Asiste Expediente Electrónico. Expediente digital y Repositorio de Asiste
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Segunda quincena de junio y septiembre y primera quincena de octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete, Cuenca 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)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.225

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.225	3	3.675

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
30	2022		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	Actualización en la elaboración, gestión y evaluación de proyectos en Servicios Sociales de Atención Primaria.			
Personal destinatario		Personal funcionario o laboral equivalente, preferentemente Trabajadoras/es Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicas/os relacionados con las Secciones de Atención Primaria e Inclusión Social de las Delegaciones Provinciales.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	Revisar conceptos básicos sobre la elaboración de proyectos sociales. Facilitar técnicas y herramientas concretas para la gestión de actividades y fases de la realización de proyectos. Conocer la elaboración de indicadores para la evaluación de proyectos. Conocer herramientas prácticas para la evaluación.
Contenido o Programa	Bloque I: Introducción y conceptos básicos para la realización de proyectos sociales. Bloque II: Marcos y modelos para la elaboración de proyectos: La planificación estratégica y el Marco Lógico. Ejemplos prácticos (Apoyo en materiales) Bloque III: Herramientas y tips para la realización de proyectos. Acercamiento a algunas herramientas y facilitadores en diferentes momentos de la planificación-gestión. Priorización de problemas y necesidades; organización; trabajo colaborativo; diseño etc. Bloque IV: Evaluación de proyectos. Introducción a la evaluación. Indicadores sociales para la evaluación de proyectos. Algunas herramientas sencillas para la evaluación. Bloque V: Caso práctico.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	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)	
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 2022	Consejería/organismo Bienestar Social			
31					
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	Precisiones terminológicas sobre la situación de dependencia. Conceptos comunes de dependencia con discapacidad, incapacidad laboral y medidas de apoyo a las personas con discapacidad.		
Personal destinatario		Personal funcionario o laboral equivalente, preferentemente Personal Técnico de los Servicios Provinciales y Regionales de la Consejería de Bienestar Social con funciones relacionadas con la atención a personas en situación de dependencia, Personal Técnico de los Servicios de: Atención a Personas con Discapacidad, Personas Mayores, Prestaciones Sociales, Trabajadoras/es Sociales de los Servicios Sociales de atención primaria y personal técnico de los ETV en los Centros Base.			
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	Clarificación de las distintas modalidades de valoración de limitaciones funcionales, cognitivas, psíquicas y físicas desde los diferentes organismos y análisis de los espacios de confluencia de dichos sistemas de protección. Análisis conceptual sobre la situación de dependencia
Contenido o Programa	Conceptualización terminológica y marco normativo: Dependencia, Discapacidad, incapacidad laboral, medidas de apoyo para las personas con discapacidad. Problemas conceptuales más frecuentes con relación a la dependencia. Conceptos comunes Dependencia VS Discapacidad, incapacidad laboral y medidas de apoyo para las personas con discapacidad.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo

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)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	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	1.400

## Consejería: Desarrollo Sostenible

N	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
1	Tecnología de Conectividad Móvil. Aplicaciones y estandarización	Telepresencial	1	15	20	1.300	1.300
2	Análisis de marco normativo en el sector audiovisual y de las telecomunicaciones	Telepresencial	1	20	20	1.700	1.700
3	La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible	Presencial	5	100	100	1.625	8.125
4	Aprovechamiento forestales no madereros y otros usos	Presencial	1	22	25	2.200	2.200
5	SIG aplicado a la ecología de fauna y flora silvestre	Presencial	1	25	25	1.975	1.975
6	Análisis avanzado de datos en bioestadística	Presencial	1	25	25	1.975	1.975
7	Valoración de pérdidas y gastos producidos por incendios forestales	Presencial	1	20	20	1.385	1.385
8	Operaciones con maquinaria pesada en la prevención y extinción de incendios forestales	Presencial	2	40	40	1.470	2.940
9	Simulación de incendios forestales y su aplicación a Planes de Autoprotección de Incendios Forestales	Presencial	1	15	20	1.550	1.550
10	Sensibilización ambiental	Presencial	1	15	25	1.300	1.300
11	Novedades en comunicación y educación ambiental	Presencial	1	15	25	1.300	1.300
12	Normativa aplicable al Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha	Presencial	1	10	20	600	600
13	Investigación de causas de incendios forestales	Presencial	1	25	20	1.920	1.920
14	Economía Circular en la Administración Pública	On line	1	25	50	5.100	5.100
15	Inspección ambiental.: Comprobación aplicación MTD según Decisión 2017/302/UE	Presencial	1	20	25	1.700	1.700
	Total		20	392	460		35.070

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
1						
Materia		Denominación del curso				
M 11- Nuevas Tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Tecnologías de Conectividad Móvil. Aplicaciones y Estandarización.			
Personal destinatario		Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de las Escalas Superior, Técnica y Administrativa de Informática, preferentemente de la Consejería de Desarrollo Sostenible.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocimientos en IoT y tecnologías relacionadas	
Contenido o Programa	Fundamentos de conectividad móvil Fundamentos de IoT. Tecnologías IoT LPWAN disponibles: a. SigFox. b. LoraWAN. c. LTE-M d. NB IoT Plataformas de IoT disponibles. Estandarización Seguridad en IoT. Principales Amenazas Aplicaciones de estas tecnologías IoT en Casos de Uso reales. Otras tecnologías vinculadas a IoT	
Modalidad de impartición	TelePresencial	
Empresa/Formador/a	Empresa	

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)	
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 2022	Consejería/organismo			
2		Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso			
M 10- Jurídico-Normativa		Código	Análisis del marco normativo en el Sector Audiovisual y de las Telecomunicaciones		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los Grupos A1/A2, preferentemente de la Consejería de Desarrollo Sostenible.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer el marco jurídico y la tramitación normativa del sector audiovisual y de las telecomunicaciones.
Contenido o Programa	Introducción. El sector audiovisual en España y evolución del marco jurídico Análisis de la normativa europea. Marco jurídico actual: la Ley 7/2010, General de la Comunicación Audiovisual y el Anteproyecto de Ley General de Comunicación Audiovisual. Legislación autonómica Castilla-La Mancha: Ley 10/2007 de Medios Audiovisuales de Castilla-La Mancha Referencia al Servicio Público radiotelevisivo estatal, autonómico y local El Plan Técnico Nacional de TDT de 2019 y el Plan Técnico Nacional de TDT Local de 2004. Marco Legislativo asociado al despliegue de las redes de telecomunicaciones: Ley General de Telecomunicaciones Nueva ley General de Telecomunicaciones Tramitación normativa en materia urbanística, del medio natural y de cultura. Planes de Despliegue y extensión de las telecomunicaciones
Modalidad de impartición	TelePresencial
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 2022	Consejería/organismo				
3		Desarrollo Sostenible				
Materia		Denominación del curso				
M19- Medioambiental		Código	La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, 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 y externa

Calendario orientativo:	Abril/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)	325
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	1.625

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.625	5	8.125

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Desarrollo Sostenible		
4					
Materia		Denominación del curso			
M19 - Medioambiental		Código	Aprovechamientos forestales no madereros y otros usos.		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, del Cuerpo de Agentes Medioambientales y de los Grupos A1/A2 de la Consejería de Desarrollo Sostenible.				
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
C	Agraria y Medioambiental	031	Conservación de la Naturaleza y Calidad Ambiental

Objetivos	Conocer diferentes potencialidades en el aprovechamiento de los montes regionales y sus usos, con fórmulas tanto tradicionales como en auge.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción normativa</li> <li>- Subericultura</li> <li>- Micología. Reconocimiento de especies y potencial productivo.</li> <li>- Fibras vegetales.</li> <li>- Apicultura</li> <li>- Mieras y carbón</li> <li>- Plantas medicinales y aromáticas</li> <li>- Helicicultura</li> <li>- Verduras y frutos silvestres</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo

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)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	350
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.200

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
5	2022		Desarrollo Sostenible		
Materia		Denominación del curso			
M-19 Medioambiental		Código	SIG aplicado a la ecología de fauna y flora silvestre		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los Grupos A1/A2, preferentemente de la Consejería de Desarrollo Sostenible.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medioambiental	030 y 031	Agraria Conservación de la naturaleza y calidad ambiental

Objetivos	Conocer los Sistemas de Información Sig.
Contenido o Programa	<p>Introducción a los Sistemas de Información Geográfica (SIG)</p> <p>Componentes del SIG y funciones principales</p> <p>Componente espacial y temática de los datos</p> <p>Formatos: vectorial (puntos, líneas y polígonos) y ráster</p> <p>Calculadora de campos y calculadora ráster</p> <p>Simbología y diseño de impresión</p> <p>Entrada de información al SIG</p> <p>Lista de coordenadas</p> <p>Georreferenciación y digitalización en pantalla</p> <p>Uso de dispositivos portátiles: GPS y smartphones</p> <p>Información en la web: las proyecciones y los metadatos</p> <p>Servidores de cartografía: las proyecciones y los metadatos</p> <p>Manejo de datos</p> <p>Formato vectorial: intersección, unión, áreas de influencia, etc.</p> <p>Formato ráster: distancias y modelos digitales del terreno</p> <p>Transferencia de información entre formatos y unidades territoriales</p> <p>Taller I - Introducción al uso de R como SIG</p> <p>Taller II - Análisis de datos de telemetría</p>
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)	1.875
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 2022		Consejería/organismo Desarrollo Sostenible		
6					
Materia		Denominación del curso			
M-19 Medioambiental		Código	Análisis avanzado de datos en bioestadística		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los Grupos A1/A2, preferentemente de la Consejería de Desarrollo Sostenible.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

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

Objetivos	Este curso va destinado a formar en un marco pluridisciplinar, gestores de datos capaces de afrontar los retos estadísticos que se plantean en los estudios de las ciencias experimentales.
Contenido o Programa	De una forma aplicada (uso de software específico y bases de datos reales), se pretende introducir a los participantes en una estadística inferencial avanzada, clave para la toma de decisiones, predicciones u otras generalizaciones a partir los datos que se generan en los estudios relacionados con las ciencias de la vida. - Introducción al análisis de datos en ecología - Introducción a la naturaleza de los datos en ecología. Software disponible. - Métodos y herramientas estadísticas Exploración de datos Métodos univariantes o Modelos lineales o Modelos mixtos o Introducción a los modelos aditivos Análisis de datos avanzado en epidemiología Análisis de riesgos y epidemiología espacial. Experimentación en ecología y epidemiología (caso-control). Ejemplos y aplicaciones.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	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)	
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	100
Total edición	1.975

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo			
7		Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso			
M-19 Medioambiental		Código	Valoración de pérdidas y gastos producidos por incendios forestales		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los Grupos A1/A2 de la Consejería de Desarrollo Sostenible, preferentemente que participen en los servicios de prevención y extinción de incendios forestales.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	Conocimiento y aplicación de la normativa de responsabilidad medioambiental, técnicas de valoración de pérdidas y gastos ocasionados por los incendios forestales.		
Contenido o Programa	Responsabilidad ambiental. Efectos de los incendios forestales. Gastos de prevención y extinción de incendios forestales. Metodologías de valoración. Valoraciones en procesos judiciales.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno y 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)	310
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	975
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	1.385

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo			
8		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 y sus Organismos Autónomos, de la Consejería de Desarrollo Sostenible de los Grupos A1/A2 y del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha, adscritos a los servicios de prevención y extinción de incendios forestales.				
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 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 ...
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo

Calendario orientativo:	Abril/mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real y Cuenca dos días en cada uno.
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	845
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	525
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	1.470

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.470	2	2.940

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
9						
Materia		Denominación del curso				
M19- Medioambiental		Código	Simulación de incendios forestales y su aplicación a Planes de Autoprotección de Incendios Forestales			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de la Consejería de Desarrollo Sostenible, preferentemente de los grupos A1/A2 y del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha, adscritos a los servicios de prevención y extinción de incendios forestales.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer una Metodología para la evaluación de los Planes de Autoprotección de Incendios Forestales basada en herramientas de cálculo de calor con simuladores de incendios forestales		
Contenido o Programa	- Simuladores de incendios forestales – Variables necesarias para la simulación – Escenarios meteorológicos para el cálculo - Flammap, Farsite, Wildfire Analyst – PAIF diseñados en base a simulación del incendio esperable en el peor escenario meteorológico		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo y empresa		

Calendario orientativo:	Abril
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)	650
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.550

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Desarrollo Sostenible		
10					
Materia		Denominación del curso			
M19-Medioambiental		Código	Sensibilización ambiental		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los Grupos A1/A2, preferentemente de la Consejería de Desarrollo Sostenible.				
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	Sensibilización ambiental del personal de la Administración como herramienta clave para afrontar los desafíos ambientales actuales		
Contenido o Programa	Problemas ambientales actuales. Papel individual y colectivo como respuesta. (Formación enmarcada en la "Estrategia de educación ambiental de Castilla-La Mancha. Horizonte 2030").		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externa		

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)	
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 2022		Consejería/organismo Desarrollo Sostenible		
11					
Materia		Denominación del curso			
M19-Medioambiental		Código	Novedades en comunicación y educación ambiental.		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los Grupos A1/A2, preferentemente de la Consejería de Desarrollo Sostenible.				
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	Adquisición de conocimientos y habilidades novedosos para el desarrollo de actividades de educación ambiental.
Contenido o Programa	Metodologías novedosas en materia de comunicación ambiental. Nuevas técnicas de educación ambiental. Buenas prácticas en este ámbito. (Formación enmarcada en la "Estrategia de educación ambiental de Castilla-La Mancha. Horizonte 2030").
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	100
Total edición	1.300

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
12						
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 y sus Organismos Autónomos, 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:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medioambiental	031	Conservación de la Naturaleza y Calidad Ambiental

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:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas.

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	600

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Desarrollo Sostenible		
13					
Materia		Denominación del curso			
M19-Medioambiental		Código	Investigación de causas de incendios forestales		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, 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:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medioambiental	031	Conservación de la Naturaleza y Calidad Ambiental

Objetivos	Adquirir los conocimientos básicos necesarios para llevar a cabo la investigación del origen y la causa de un incendio forestal.
Contenido o Programa	La importancia de la investigación de causas en los incendios forestales. Método de investigación. Localización de pruebas. Gestión de la información.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y 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)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.520
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.920

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo				
14		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 Grupos A1/A2, preferentemente incluidos en la Estrategia de Economía Circular (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	On-line
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril-octubre
Período de impartición:	
Lugar de impartición:	Plataforma 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 2022		Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
15						
Materia		Denominación del curso				
M19- Medioambiental		Código	Inspección ambiental: Comprobación aplicación MTD según Decisión 2017/302/UE			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los Grupos A1/A2 de la Consejería de Desarrollo Sostenible, con funciones inspectoras en materia de medio ambiente.				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Análisis Decisión 2017/302/UE, sobre Conclusiones MTD respecto a la cría intensiva de aves de corral o de cerdos.</li> <li>- Descripción MTD.</li> <li>- Dificultades prácticas y técnicas para la comprobación de la aplicación de las MTD.</li> <li>- Análisis de tipos almacenamientos estiércoles.</li> <li>- Elaboración lista de chequeo.</li> <li>- Visita instalación adaptada a Decisión 2017/302/UE.</li> </ul>
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

Consejería de Economía, Empresas y Empleo:

A) Formación Específica:

Nº	Curso	Modalidad	Edic	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
1	Fondo Social Europeo 2021/2027 Castilla-La Mancha	Presencial	2	50	30	1.350	2.700
2	Actuaciones de asesoramiento, vigilancia y control de los órganos técnicos de la autoridad laboral en materia de prevención de riesgos laborales	Mixta	1	15	20	1.000	1.000
3	Gestión y tramitación de las subvenciones otorgadas por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.	Mixta	1	25	25	1.350	1.350
4	Gestión de oficina emplea	Telepresencial	2	50	50	1.350	2.700
5	Orientación profesional	On line	2	50	50	1.350	2.700
6	Gestión integra. Actualización 2022	On line	2	40	50	1.100	2.200
7	Prospección de empresas	Telepresencial	1	15	25	850	850
8	Extranjería: permisos de trabajo y residencia	On line	1	15	25	850	850
9	Búsqueda de empleo mediante redes	On line	1	25	25	1.350	1.350
10	Formación profesional para el empleo	Telepresencial	1	20	25	1.100	1.100
11	Contratación laboral. Actualización 2022 y contrat@	On line	1	20	40	1.100	1.100
12	Asesoramiento laboral para la movilidad bidireccional	Telepresencial	1	25	25	1.350	1.350
13	Gestión de Ofertas de empleo	Telepresencial	1	25	25	1.350	1.350
14	Demandas de empleo	Telepresencial	1	20	25	1.100	1.100
15	Habilidades directivas y liderazgo en oficina de empleo	Telepresencial	1	25	25	1.350	1.350
16	Regulación económica eficiente, unidad de mercado, libre competencia y mejora del clima de negocios	Presencial	1	25	25	1.350	1.350
	Total		20	445	490		24.400

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
1						
Materia		Denominación del curso				
M 10.- Jurídico-normativa		Código	Fondo Social Europeo 2021/2027 Castilla-La Mancha.			
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:	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 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, Fondo Social Europeo, Programa FSE+ Castilla La Mancha 2021-2027. Módulo II: Sistemas de Gestión y control del Programa FSE+ Castilla La Mancha 2021-2027 Módulo III Proceso de Certificación práctica en Tarea. Módulo IV: Estrategia de comunicación de los fondos estructurales en Castilla-La Mancha. Módulo V. Estudio y análisis de los gastos subvencionables en FSE. Módulo VI. Sistema de indicadores para el periodo 21/2027: Aplicación práctica. Módulo VII: Evaluación del Riesgo en los fondos estructurales. Módulo VIII: Principios transversales en la gestión del FSE. Módulo IX: la Autoridad de Auditoría en el Programa Operativo.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno					

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.350	2	2.700

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo		
2					
Materia		Denominación del curso			
M 16.- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Actuaciones de asesoramiento, vigilancia y control de los órganos técnicos de la autoridad laboral en materia de prevención de riesgos laborales		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente técnicos de prevención de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.				
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
J	Trabajo	100	Prevención de riesgos laborales

Objetivos	Facilitar el conocimiento necesario para el ejercicio de las funciones, relacionadas con la Seguridad y Salud Laboral, atribuidas por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales a las administraciones públicas competentes en materia laboral, a través de sus órganos técnicos
Contenido o Programa	Marco de actuación del técnico de prevención Alcance de las actuaciones. Criterios de actuación Procedimientos de trabajo Casos prácticos
Modalidad de impartición	Mixta (Telepresencial y presencial)
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Marzo/abril
Período de impartición:	3 días (2 sesiones presenciales y una sesión de teleformación)
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	10,00 a 15,00 horas (sesiones presenciales)

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	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 2022		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
3						
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 Grupos A1, A2, C1 y C2, 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 peculiaridades 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	Mixta		
Empresa/Formador/a	Interno		

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación continua 2022		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo		
4					
Materia		Denominación del curso			
M-17 Trabajo y Empleo		Código	Gestión de oficina emplea		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de las Oficinas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, que gestionan el área de ofertas.				
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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) La Oficina Emplea: cometido, objetivos y funciones.</li> <li>b) Áreas de actuación de la Oficina Emplea y funciones.</li> <li>c) La intermediación: prospección y ofertas.</li> <li>d) La clasificación.</li> <li>e) La orientación laboral y el asesoramiento para el autoempleo.</li> <li>f) La contratación laboral y su comunicación.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.350	2	2.700

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo				
5						
Materia		Denominación del curso				
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Orientación profesional			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de las Oficinas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, que realicen labores de orientación o que desarrolle tutorías.				
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	Personal de orientación o que desarrolle tutorías
Contenido o Programa	¿Qué es la orientación? : La orientación profesional: el lenguaje de la oficina de empleo El orientador profesional: competencias personales y profesionales Técnicas y herramientas que facilitan el proceso de orientar Itinerario personal para el empleo, Qué es y cómo elaborarlo Recursos y herramientas El curriculum vitae como herramienta de motivación y marcaje de objetivos Casos prácticos
Modalidad de impartición	Teleformación
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	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)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.350	2	2.700

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
6						
Materia		Denominación del curso				
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Gestión integra. Actualización 2022			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente Técnicas/os de las Oficinas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.				
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 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	<ol 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> </ol>		
Modalidad de impartición	Teleformación		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	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)	1.000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.100

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.100	2	2.200

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo				
7						
Materia		Denominación del curso				
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Prospección de empresas			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente Jefas/es de Oficinas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y personal dedicado a prospeccionar empresas.				
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 al personal de oficinas para la prospección de empresas.
Contenido o Programa	La prospección: Definición de objetivos de prospección. Planificación de la prospección. Vías de Prospección. Tareas de prospección. Evaluación de la prospección.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	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)	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 2022		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo		
8					
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 y sus Organismos Autónomos de las Oficinas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
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	Teleformación		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	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)	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 2022		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo		
9					
Materia		Denominación del curso			
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Búsqueda de empleo mediante redes		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de las Oficinas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, que realicen labores de orientación o que desarrolle tutorías.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer las claves de un buen perfil profesional en redes sociales.		
Contenido o Programa	1.- Necesidades, objetivos y destinatarios de la formación digital. 2.- Taller nivel I – alfabetización. 3.- Taller nivel II – iniciación. 4.- Taller nivel III – búsqueda de empleo web. Feedback -> Valoración de los resultados obtenidos tras un período de buenas prácticas.		
Modalidad de impartición	Teleformación		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	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)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
10						
Materia		Denominación del curso				
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Formación profesional para el empleo			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de las Oficinas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, que realicen funciones en atención individualizada con los demandantes de empleo realizando itinerarios de inserción profesional, Técnicas/os de Orientación, Técnicas/os de Gestión y personas que en el Plan Integral de la Oficina se defina como personal asignado a la realización de atención individualizada.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir conocimientos de los sistemas de formación profesional, principalmente del Sistema Nacional de Cualificación Profesional en el que se enmarcan los certificados de profesional para mejorar la atención individualizada de los demandantes de empleo y la derivación a cursos de formación profesional.
Contenido o Programa	Los sistemas de formación profesional El Sistema Nacional de Cualificación Profesional. Certificados de profesionalidad Modalidades de formación en Castilla-La Mancha Otros procesos para mejorar la cualificación profesional
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo		
11					
Materia		Denominación del curso			
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Contratación laboral. Actualización 2022 y contrat@		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de las Oficinas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y 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	Teleformación		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	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)	1.000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.100

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
12						
Materia		Denominación del curso				
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Asesoramiento laboral para la movilidad bidireccional			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de las Oficinas de Empleo y de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer al personal de las Oficinas de Empleo, la Movilidad Bidireccional		
Contenido o Programa	Conocimiento de la movilidad bidireccional de los demandantes de empleo, la Red EURES facilita la búsqueda de empleo en Europa y con el Decreto y la plataforma del Retorno de Talento de Castilla la Mancha, ayudamos a los interesados a retornar a nuestra Comunidad. Red EURES Decreto Retorno del Talento en Castilla La Mancha.		
Modalidad de impartición	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)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación continua 2022		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
13						
Materia		Denominación del curso				
M-17 Trabajo y Empleo		Código	Gestión de Ofertas de empleo			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de las Oficinas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, que gestionan ofertas de 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	Que los asistentes conozcan buenas prácticas en la gestión de las ofertas de empleo presentadas en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de C-LM, así como la gestión de las mismas en el aplicativo en el aplicativo informático (Silcoi web)
Contenido o Programa	Protocolo de actuación en ofertas de empleo Criterios generales Ofertas genéricas para la contratación directa por el empleador Ofertas genéricas para puesta a disposición de los trabajadores por ETTs Ofertas genéricas para obtención de certificaciones de insuficiencia de candidatos: Ofertas Públicas: Gestión de ofertas en Silcoi web
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
14					
Materia		Denominación del curso			
M-17 Trabajo y Empleo		Código	Demandas de empleo		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de las Oficinas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo que realicen funciones del área de demandas.				
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 las coordinación del área de demandas con el resto de áreas que componen la oficina de empleo		
Contenido o Programa	La atención del demandante en la oficina de empleo Cómo realizar demandas de empleo Criterios para resolver situaciones poco frecuentes en el área de demandas La coordinación entre áreas de la oficina de empleo		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Cuarto trimestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Telepresencial
Horario:	9,00 a 14, horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
15					
Materia		Denominación del curso			
M-17 Trabajo y Empleo		Código	Habilidades directivas y liderazgo en oficina de empleo		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, que realicen funciones de Jefas/es de Oficina de Empleo y Jefas/es de Servicio de Empleo.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir conocimientos, habilidades y competencias para la dirección y coordinación de equipos de trabajo para obtener el mayor rendimiento del equipo de trabajo y la consecución de los objetivos planteados en los Servicios Públicos de Empleo
Contenido o Programa	Competencias básicas para la dirección de personas Equipos de trabajo Herramientas para la gestión de equipos Características de los equipos de trabajo en la Administración pública
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
16						
Materia		Denominación del curso				
M10-Jurídico normativa		Código	Regulación económica eficiente, unidad de mercado, libre competencia y mejora del clima de negocios			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que participen en la elaboración y aplicación de normas relacionadas con el ejercicio de actividades económicas, preferentemente de 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	Promocionar la adecuada aplicación de los principios de buena regulación, así como el análisis económico en la elaboración de iniciativas normativas así como el impacto sobre la competencia, la unidad de mercado, libre competencia y mejora del clima en el ejercicio de las actividades económicas.		
Contenido o Programa	La buena regulación de las actividades económicas: principios. La unidad de mercado. Mecanismos de protección de los operadores económicos. Promoción de la competencia en los mercados La mejora en el clima de negocios		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Internos		

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

Nº	Curso	Modalidad	Edic	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
1	Formación en competencias digitales (MRR)	Mixta	1	30	26		
2	Atención a jóvenes desempleados (MRR)	Mixta	1	30	26		
3	Atención a colectivos vulnerables para su inserción socio-laboral (MRR)	Mixta	1	30	26		
4	Nuevas tecnologías de atención a la orientación (MRR)	Mixta	1	30	26		
5	El proceso de la intermediación laboral (MRR)	Mixta	1	30	26		
6	Autoempleo (MRR)	Mixta	1	30	26		
7	Transversalidad de género en las políticas activas de empleo desde un enfoque práctico (MRR)	Mixta	1	30	26		
8	Visualización y valoración económica y personal de atención al público (MRR)	Mixta	1	30	26		
9	Programa de Empleo y Formación (MRR)	Mixta	1	30	26		
10	Educación postural y ergonomía en el puesto de trabajo (MRR)	Mixta	1	30	26		
11	Eficacia de la comunicación para la prospección y la visión empresarial (MRR)	Mixta	1	30	26		
	Total		11	330	286		0

Nº	Formación específica	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
1	2022				
Materia		Denominación del curso			
M 11.- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Formación en competencias digitales (MRR)		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de las Oficinas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.				
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 a las personas usuarias del SNE de las competencias digitales suficientes para favorecer su integración al mercado laboral
Contenido o Programa	Capacitar a los técnicos del servicio de empleo de Castilla-La Mancha para el uso de los recursos TIC y reforzar su seguridad para aplicarlos en el proceso de formación en alfabetización digital de los demandantes de empleo. Enriquecer el perfil técnico con elementos metodológicos y didácticos relacionados con las TIC. Utilizar el teléfono móvil/Smartphone, aplicaciones/apps enfocados a la búsqueda de empleo. Conocimientos de blogs y redes profesionales destinados a la búsqueda de empleo
Modalidad de impartición	Presencial (10 horas, al menos dos sesiones de 5 horas se celebrarán en el lugar de impartición) y videoconferencia (20 horas)
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	18 a 25 de abril
Período de impartición:	6 días (lunes a lunes)
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	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	0

Nº	Formación específica	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
2	2022				
Materia		Denominación del curso			
M 17.- Trabajo y Empleo		Código	Atención a jóvenes desempleados (MRR)		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de las Oficinas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.				
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	Interacción de los servicios de empleo con los jóvenes		
Contenido o Programa	<p>Capacitar y dotar de herramientas a los técnicos de las Oficinas de Empleo para que puedan trabajar con este colectivo mediante las siguientes herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrenamiento de habilidades para que puedan descubrir sus necesidades, establecimiento de objetos viables, planificación de tareas, motivación hacia el empleo y la formación reglada y no reglada.</li> <li>- Técnicas y dinámicas: adecuación de lenguaje, autoestima, valores positivos, escucha activa, cambio actitudinal y de comportamientos.</li> <li>- Aplicación de los conocimientos de las redes sociales en beneficio profesional (uso del teléfono móvil y aplicaciones enfocadas a la búsqueda de empleo).</li> </ul>		
Modalidad de impartición	Presencial (10 horas, al menos dos sesiones de 5 horas se celebrarán en el lugar de impartición) y videoconferencia (20 horas)		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	2 de mayo a 9 de mayo
Período de impartición:	6 días (lunes a lunes)
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	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	0

Nº	Formación específica	Consejería/organismo			
3	2022	Economía, Empresas y Empleo			
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas sociales		Código	Atención a colectivos vulnerables para su inserción socio-laboral (MRR)		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de las Oficinas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.				
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 de herramientas de atención personalizada al individuo perteneciente a colectivos vulnerables.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de necesidades en colectivos vulnerables, que presentan, entre otras, dificultades de inserción socio laboral.</li> <li>- Población objetivo sensible. Dinamización de colectivos vulnerables.</li> <li>- Planificación de actividades dirigidas a la formación a colectivos vulnerables. Metodología didáctica. Educación de adultos. Recursos formativos.</li> <li>- Procesos de comunicación. Técnicas de comunicación y dinámica de grupos. Habilidades personales de comunicación. Comunicación verbal y no verbal. Aprender a escuchar.</li> <li>- Las presentaciones a través de aplicaciones informáticas dirigidas a este colectivo. Competencias digitales básicas.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial (10 horas, al menos dos sesiones de 5 horas se celebrarán en el lugar de impartición) y videoconferencia (20 horas)
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	16 a 23 de mayo
Período de impartición:	6 días (lunes a lunes)
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	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	0

Nº	Formación específica	Consejería/organismo			
4	2022	Economía, Empresas y Empleo			
Materia		Denominación del curso			
M 11.- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Nuevas tecnologías de atención a la orientación (MRR)		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de las Oficinas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.				
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	Desarrollar e implementar acciones innovadoras en las tareas relacionadas con la orientación laboral.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar las políticas de empleo hacia la calidad. Evaluación de buenas prácticas.</li> <li>- Trabajo en equipo comprometido y proactivo. Entorno colaborativo (orientación laboral y orientación en el ámbito educativo en etapas cruciales para el alumno: Bachillerato, Ciclos Formativos).</li> <li>- Diseño y puesta en marcha de medidas transversales (igualdad de oportunidades y brecha digital).</li> </ul>		
Modalidad de impartición	Presencial (10 horas, al menos dos sesiones de 5 horas se celebrarán en el lugar de impartición) y videoconferencia (20 horas)		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	6 a 13 de junio
Período de impartición:	6 días (lunes a lunes)
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	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	0

Nº	Formación específica	Consejería/organismo			
5	2022	Economía, Empresas y Empleo			
Materia		Denominación del curso			
M 17.- Trabajo y Empleo		Código	El proceso de la intermediación laboral (MRR)		
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de las Oficinas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.			
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	Identificación de técnicas que potencian la intermediación laboral.
Contenido o Programa	Preparación: Diagnóstico de la situación laboral actual. Toma de contacto: Identificación de oferentes y demandantes de empleo. Detección de necesidades de los oferentes para adecuar la búsqueda. Adecuación de los candidatos. Elaboración de planes de desarrollo, pautas para el seguimiento y evaluación de la intermediación laboral. Reforzar la eficacia del proceso de intermediación. Elaboración de mapa de recursos de intermediación laboral en Castilla-La Mancha
Modalidad de impartición	Presencial (10 horas, al menos dos sesiones de 5 horas se celebrarán en el lugar de impartición) y videoconferencia (20 horas)
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	20 a 27 de junio
Período de impartición:	6 días (lunes a lunes)
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	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	0

Nº	Formación específica	Consejería/organismo			
6	2022	Economía, Empresas y Empleo			
Materia		Denominación del curso			
M 17.- Trabajo y Empleo		Código	Autoempleo (MRR)		
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de las Oficinas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.			
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 de Empleo y servicios de intermediación de suficientes conocimientos para proporcionar información sobre el autoempleo y el emprendimiento a los ciudadanos/as, dotándoles de competencias para que dicha información sea comprensible y adaptada a sus destinatarios/as y para que sean capaces de detectar auténticos emprendedores/as, filtrando proyectos de negocio poco fiables.
Contenido o Programa	La nueva Estrategia de Impulso del Trabajo Autónomo de Castilla-La Mancha. Orientación al autoempleo e identificación de ideas de negocio. Emprendimiento generacional. Trámites para poner en marcha un negocio. Plan de empresa. Estudio y análisis pormenorizado. Análisis interno y externo de la empresa. Síntesis y diagnóstico de la situación. Búsqueda de financiación y contabilidad del negocio. Estrategias de marketing, comunicación y comercialización. Elaboración de mapa de recursos. Zonas de nuestra región en actual crecimiento económico.
Modalidad de impartición	Presencial (10 horas, al menos dos sesiones de 5 horas se celebrarán en el lugar de impartición) y videoconferencia (20 horas)
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	16 a 23 de junio
Período de impartición:	6 días (lunes a lunes)
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	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	0

Nº	Formación específica	Consejería/organismo			
7	2022	Economía, Empresas y Empleo			
Materia		Denominación del curso			
M 22.- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Transversalidad de género en las políticas activas de empleo desde un enfoque práctico (MRR)		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de las Oficinas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.				
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	Incorporar de forma práctica el principio de igualdad de género y la perspectiva de género interseccional a la práctica profesional.
Contenido o Programa	Intervenir desde la perspectiva de género y la interseccionalidad Incorporación de la transversalidad de género en las PAE Incorporación de la perspectiva de género en la orientación laboral directa Orientación laboral en situaciones de especial vulnerabilidad Orientación laboral en situaciones de violencia de género Incorporación de la perspectiva de género en la intervención comunitaria
Modalidad de impartición	Presencial (10 horas, al menos dos sesiones de 5 horas se celebrarán en el lugar de impartición) y videconferencia (20 horas)
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	5 a 12 de septiembre
Período de impartición:	6 días (lunes a lunes)
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	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	0

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
8					
Materia		Denominación del curso			
M 4.- Económico-Financiera y Presupuestaria		Código	Visualización y valoración económica y personal de atención al público (MRR)		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de las Oficinas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.				
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	Conocer, valorar y analizar el coste e impacto económico que implica la atención a las personas en las oficinas de empleo de Castilla-La Mancha
Contenido o Programa	Funciones y tareas del personal funcionario y laboral. Cálculo de costes laborales de los empleados en una oficina de Empleo. Análisis de puestos de trabajo. Valoración económica de cada uno de los puestos. Otros gastos (arrendamientos, suministros, ...)
Modalidad de impartición	Presencial (10 horas, al menos dos sesiones de 5 horas se celebrarán en el lugar de impartición) y videoconferencia (20 horas)
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	19 a 26 de septiembre
Período de impartición:	6 días (lunes a lunes)
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	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	0

Nº	Formación específica	Consejería/organismo			
9	2022	Economía, Empresas y Empleo			
Materia		Denominación del curso			
M 17.- Trabajo y Empleo		Código	Programa de Empleo y Formación (MRR)		
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de las Oficinas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.			
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 la capacitación y la formación necesarias para facilitar la información actualizada a los demandantes de empleo sobre los programas de empleo y formación.
Contenido o Programa	Utilización de herramientas, páginas web, enlaces a convocatorias a nivel local, regional y nacional. Fundamentos e instrumentos de apoyo para la información y orientación. Programas de activación para el empleo. Procedimiento de acreditación de competencias. Las Agencias de Colocación: colaboración con los Servicios Públicos de Empleo. Programas de movilidad geográfica. Vinculación entre la formación profesional para el empleo y la formación en el sistema educativo.
Modalidad de impartición	Presencial (10 horas, al menos dos sesiones de 5 horas se celebrarán en el lugar de impartición) y videoconferencia (20 horas)
Empresa/Formador/a	

Calendario orientativo:	3 a 10 de octubre
Período de impartición:	6 días (lunes a lunes)
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	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	0

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
10						
Materia		Denominación del curso				
M 16.- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Educación postural y ergonomía en el puesto de trabajo (MRR)			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de las Oficinas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.				
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	Dar a conocer los principales factores de riesgo, en el ámbito de la ergonomía y la psicología aplicada, existentes en puestos de trabajo de carácter administrativo, así como las medidas de prevención aplicables a dichos riesgos.					
Contenido o Programa	Ergonomía y condiciones de confort en los puestos de trabajo Diseño de puestos de trabajo con pantallas de visualización: equipo informático, mobiliario, iluminación, etc. Posturas de trabajo. Ejercicios de estiramiento y relajación. Condiciones de confort térmico, acústico y de iluminación. Factores de riesgo psicosocial y su prevención (60-65%) Definición de factor psicosocial y su clasificación. Principales factores de riesgo: tiempo de trabajo, autonomía, carga de trabajo, desempeño de rol, supervisión, etc. Fatiga derivada de la ordenación del tiempo y del trabajo. Estrés laboral: afectación y técnicas de afrontamiento. Tecnoestrés. Gestión emocional: bienestar psicológico y emocional. Tareas de atención al público: técnicas de afrontamiento y resolución de conflictos. Otros riesgos psicosociales: burnout, acoso laboral, acoso sexual.					
Modalidad de impartición	Presencial (10 horas, al menos dos sesiones de 5 horas se celebrarán en el lugar de impartición) y videoconferencia (20 horas)					
Empresa/Formador/a						

Calendario orientativo:	17 a 24 de octubre
Período de impartición:	6 días (lunes a lunes)
Lugar de impartición:	Talavera de la Reina (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	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	0

Nº	Formación específica	Consejería/organismo			
11	2022	Economía, Empresas y Empleo			
Materia		Denominación del curso			
M 17.- Trabajo y Empleo		Código	Eficacia de la comunicación para la prospección y la visión empresarial (MRR)		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de las Oficinas de Empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.				
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 al servicio de empleo de Castilla-La Mancha para desarrollar eficazmente las tareas relacionadas con la prospección de empresas.
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 relacionados con 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> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial (10 horas, al menos dos sesiones de 5 horas se celebrarán en el lugar de impartición) y videoconferencia (20 horas)
Empresa/Formador/a	

Calendario orientativo:	31 de octubre a 7 de noviembre
Período de impartición:	6 días (lunes a lunes)
Lugar de impartición:	Alcázar de San Juan (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	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	0

## Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Educación, Cultura y Deportes							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup Total
1	La Fisioterapia en el modelo biopsicosocial en la escuela inclusiva	On line	2	60	80	1.600	3.200
2	Disciplina positiva y acompañamiento emocional en la primera infancia, de la teoría a la práctica	Presencial	1	15	25	850	850
3	El espacio exterior en la escuela infantil	On line	1	12	250	900	900
4	Proyecto "Cuéntame un cuento"	Presencial	1	15	25	850	850
5	Digitalización de fondos bibliográficos y documentales	Presencial	1	15	20	1.125	1.125
6	Identificación, descripción y difusión del Patrimonio Bibliográfico	Presencial	1	15	20	750	750
7	Gestión de objetos digitales y preservación digital	On line	1	30	40	1.050	1.050
8	Transparencia y datos abiertos en la Administración: Aplicación y uso en instituciones culturales	On line	1	30	40	1.050	1.050
9	Acústica en la edificación	Presencial	1	20	34	1.600	1.600
10	Criterios de rehabilitación en inmuebles de la Arquitectura Tradicional	Presencial	1	25	25	1.975	1.975
11	Inspección y sanción en materia de Patrimonio Cultural	Presencial	1	15	25	850	850
12	Planes de Emergencia y Gestión de Riesgos en el Patrimonio Cultural	Presencial	1	15	20	1.300	1.300
13	Conservación preventiva en instituciones culturales	Presencial	1	15	20	1.300	1.300
14	El Museo como espacio de aprendizaje	Presencial	1	15	20	1.300	1.300
15	Formación práctica en primeros auxilios. Equipos de intervención en centros docentes.	Presencial	3	30	75	600	1.800
16	Formación inicial en materia de Prevención de Riesgos Laborales para personal que auxilia en la docencia.	Mixta	3	30	150	525	1.575
	Total		21	357	869		21.475

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
1					
Materia		Denominación del curso			
M 05.- Educación, Cultura y Deportes		Código	La Fisioterapia en el modelo biopsicosocial en la escuela inclusiva		
Personal destinatario	Fisioterapeutas de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.				
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
F	Sanidad	060	Salud Pública

Objetivos	Conocer el rol del fisioterapeuta en el modelo biopsicosocial en la escuela inclusiva Conocer y manejar las herramientas y prácticas necesarias para la implantación del rol del fisioterapeuta como agente impulsor de la inclusión del alumnado con dificultades de movilidad en la escuela.
Contenido o Programa	Contenidos: 1) Normativa inclusiva, 2) Paradigma biopsicosocial de la Clasificación Internacional del Funcionamiento, la Discapacidad y la Salud (CIF-IA, 2007), 3) Herramientas de valoración funcional interdisciplinar en el contexto educativo, 4) La intervención transdisciplinar. Programa: 1) Fundamentos del modelo biopsicosocial en la escuela inclusiva, 2) La valoración funcional en los diferentes procesos de valoración en el ámbito educativo, 3) El Plan de Trabajo conjunto con el alumnado con diversidad funcional desde una organización transdisciplinar, 4) Los objetivos funcionales de equipo en el contexto de la escuela, 5) El Plan de Intervención de Fisioterapia en torno a los objetivos funcionales de equipo
Modalidad de impartición	On line: (8 sesiones de 3 horas; 3 sesiones de prácticas tutorizadas de 2 horas)
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	1 mes (lunes y miércoles)
Lugar de impartición:	Plataforma Teleformación
Horario:	17,00 horas a 20,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.600	2	3.200

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Consejería de Educación, Cultura y Deportes.			
2					
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 que ocupe puestos de Dirección, Personal funcionario 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:	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	<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:	5 días
Período de impartición:	Junio
Lugar de impartición:	Toledo
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)	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 2022		Consejería/organismo Consejería de Educación, Cultura y Deportes.			
3						
Materia		Denominación del curso				
M 05.- Educación, Cultura y Deportes		Código	El espacio exterior en la Escuela Infantil			
Personal destinatario		Personal que ocupe puestos de Dirección y personal funcionario 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:		1	Participantes por edición:	250	Total participantes:	250
			N.º horas por edición:	12	Total horas:	12

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Profundizar en la pedagogía de la vida cotidiana en la escuela infantil, especialmente en el espacio exterior.</li> <li>-Definir los conceptos: patio o jardín. ¿Qué jardín queremos y por qué?</li> <li>-Reflexionar sobre la utilización del espacio exterior de la escuela.</li> <li>-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.</li> </ul>
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-La observación de situaciones de juego en el espacio exterior y la actitud del educador.</li> <li>-El espacio exterior como espacio educativo; tiempo, espacio y relaciones.</li> <li>-Lo cotidiano en la escuela y el espacio exterior.</li> <li>-El papel del adulto. Acompañamiento, intervención y propuestas.</li> <li>-Los recursos y los materiales para el espacio exterior.</li> <li>-El diseño y la planificación del espacio exterior.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Teleformación
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	8 días
Período de impartición:	Mayo-junio
Lugar de impartición:	Teleformación
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)	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 2022	Consejería/organismo Consejería de Educación, Cultura y Deportes.				
4						
Materia		Denominación del curso				
M 05.- Educación, Cultura y Deportes		Código	Proyecto "¡Cuéntame un cuento!"			
Personal destinatario		Personal que ocupe puestos de Dirección y personal funcionario 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:		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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Analizar y discernir nuestro objetivo al contar un cuento.</li> <li>2.- Desarrollar nuestra capacidad de comunicar a través del cuento.</li> <li>3.- Formar hábitos de atención</li> <li>4.- Elaborar recursos complementarios a la narración del cuento.</li> </ol>
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El cuento como recurso educativo.</li> <li>2.- El cuento como actividad de disfrute y goce.</li> <li>3.- El cuento como obra de arte.</li> <li>4.- Elección del cuento.</li> <li>5.- Distintas formas de narrar un cuento.</li> <li>6.- La confianza como camino al interés y a la atención.</li> <li>7.- Elaboración de "escenarios"</li> <li>8.- Elaboración y uso de marionetas y muñecos.</li> <li>9.- El cuento dramatizado.</li> <li>10.- La improvisación y el cuento inventado.</li> </ol>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	5 días
Período de impartición:	Octubre
Lugar de impartición:	Toledo
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)	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		Consejería/organismo
----	--	----------------------

5	Formación específica 2022	Consejería de Educación, Cultura y Deportes			
Materia		Denominación del curso			
M 05.- Educación, Cultura y Deportes	Código	Digitalización de fondos bibliográficos y documentales			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los Grupos A2, C1 y C2 de las Escalas, Técnica, Administrativa y Auxiliar de Bibliotecas y Archivos; y 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
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Conocer todo el proceso de digitalización de materiales bibliográficos y documentales.
Contenido o Programa	Preparación de materiales a digitalizar Escaneado y tratamiento de imágenes Descripción de objetos digitales en el programa de gestión Publicación en el repositorio digital
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	3 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)	1.125
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

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Consejería de Educación, Cultura y Deportes			
6					
Materia		Denominación del curso			
M 05.- Educación, Cultura y Deportes		Código	Identificación, descripción y difusión del Patrimonio Bibliográfico		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los Grupos 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:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas
Objetivos	Adquirir competencias para identificar y describir los materiales integrantes del patrimonio bibliográfico conservado en bibliotecas		
Contenido o Programa	Definición de patrimonio bibliográfico Metodología para la identificación del libro antiguo Descripción bibliográfica de diferentes tipos de materiales Estrategias de difusión		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Abril
Periodo de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Consejería de Educación, Cultura y Deportes				
7						
Materia		Denominación del curso				
M 05.- 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 Grupos 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
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

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	Interno		

Calendario orientativo:	Septiembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	On line
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
8	2022		Consejería de Educación, Cultura y Deportes			
Materia			Denominación del curso			
M 05.- Educación, Cultura y Deportes		Código	Transparencia y datos abiertos en la Administración: Aplicación y uso en instituciones culturales			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los Grupos 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
A	Administración general	008	Gestión Administrativa y Procedimientos
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Impulsar el conocimiento y utilización de los datos abiertos en las instituciones culturales: bibliotecas públicas y archivos.
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	On line
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	On line
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Consejería de Educación, Cultura y Deportes.			
9						
Materia		Denominación del curso				
M 09.- Infraestructuras, Urbanismo y Vivienda		Código	Acústica en la edificación.			
Personal destinatario		Arquitectos y Arquitectos Técnicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	34	Total participantes:	34
			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

Objetivos	Conocer la normativa de Ruido, saber manejar la opción simplificada del DB-HR y conocer la Guía Acústica del citado documento.
Contenido o Programa	Conceptos básicos acústicos. Tipología de soluciones constructivas en el DB-HR. Patologías acústicas en la construcción (casos prácticos)
Modalidad de impartición	Presencial.
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Abril
Periodo 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 2022		Consejería/organismo Consejería de Educación, Cultura y Deportes.			
10						
Materia		Denominación del curso				
M 09.- Infraestructuras, Urbanismo y Vivienda		Código	Criterios de rehabilitación en inmuebles de la Arquitectura Tradicional			
Personal destinatario		Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente, Arqueólogos, Técnicos Superiores de Patrimonio Histórico, Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Jurídicos de la Viceconsejería de Cultura de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y Cuerpo Superior Arquitectura y Cuerpo Técnico Arquitectura Técnica.				
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
H	Cultura	080	Patrimonio Histórico y Desarrollo Cultural
B	Ordenación Territorial e Infraestructuras	021	Urbanismo, Inmuebles e Infraestructuras
A	Administración General	002	Asesoramiento Jurídico

Objetivos	Identificación de los rasgos y valores propios de la arquitectura tradicional, a partir de algunos ejemplos representativos de Castilla – La Mancha. Establecimiento de pautas y procedimientos para la correcta protección de los ítems característicos de la arquitectura tradicional. Determinación de los criterios que deben prevalecer en las intervenciones de rehabilitación en inmuebles de la Arquitectura Tradicional.
Contenido o Programa	Definición de la Arquitectura Tradicional en Castilla – La Mancha: ejemplos. Procedimientos para la identificación de los valores y rasgos de la arquitectura tradicional en inmuebles y conjuntos históricos. Obras de rehabilitación en inmuebles de la arquitectura tradicional. Criterios, materiales y técnicas a emplear en la rehabilitación de inmuebles de la arquitectura tradicional.
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)	1.875
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 2022		Consejería/organismo Consejería de Educación, Cultura y Deportes.			
11						
Materia		Denominación del curso				
M 05.- Educación, Cultura y Deportes		Código	Inspección y sanción en materia de Patrimonio Cultural			
Personal destinatario		Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente Arqueólogos, Técnicos Superiores de Patrimonio Histórico, Arquitectos Técnicos, Jurídicos y Técnicos de Museos de la Viceconsejería de Cultura de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.				
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
H	Cultura	080	Patrimonio Histórico y Desarrollo Cultural
H	Cultura	081	Libro, Archivos y Bibliotecas
A	Administración General	002	Asesoramiento Jurídico
B	Ordenación territorial e Infraestructuras	021	Urbanismo, Inmuebles e Infraestructuras

Objetivos	Ofrecer a los técnicos responsables de la protección del patrimonio cultural de CLM formación en materia sancionadores y, específicamente, en el ámbito del patrimonio cultural.
Contenido o Programa	Estado de la cuestión: planteamientos legales de la inspección en materia de patrimonio cultural. Necesidades y problemas: determinación de autoridad legal; levantamiento de actas; informe preceptivo. Desarrollo normativo. La sanción en materia de patrimonio cultural: infracciones y sanciones. El procedimiento sancionador en general. La protección del patrimonio cultural en el ámbito penal: Delitos contra el patrimonio cultural
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Septiembre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Consejería de Educación, Cultura y Deportes.			
12						
Materia		Denominación del curso				
M 05.- Educación, Cultura y Deportes		Código	Planes de Emergencias y Gestión de Riesgos en el Patrimonio Cultural			
Personal destinatario		Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los Grupos A1/A2/ y C1/C2 de las Escalas Técnicas de Archivos, Bibliotecas, Museos con puesto de trabajo en Museos y Archivos o Sección de Museos y Archivos, Personal laboral equivalente y Personal del Servicio de Patrimonio y Arqueología.				
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
H	Cultura	080	Patrimonio Histórico y Desarrollo Cultural

Objetivos	Capacitar a los alumnos para planificar recursos y protocolos de actuación urgente para la salvaguarda y rescate de los bienes culturales en caso de emergencia.
Contenido o Programa	Importancia de la planificación en instituciones culturales Los Planes de Emergencias. El Plan Nacional de Emergencias y Gestión de Riesgos en Patrimonio Cultural Identificación de riesgos y recursos Medidas de protección ante emergencias Ejecución, gestión y evaluación. Redacción de un Plan integral de emergencias
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Septiembre
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)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	100
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.300

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Consejería de Educación, Cultura y Deportes.			
13						
Materia		Denominación del curso				
M 05.- Educación, Cultura y Deportes		Código	Conservación preventiva en instituciones culturales			
Personal destinatario		Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los Grupos A1/A2 y C1/C2 de las Escalas Técnicas de Archivos, Bibliotecas y Museos y Personal de Patrimonio y Arqueología.				
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
H	Cultura	080	Patrimonio Histórico y Desarrollo Cultural

Objetivos	Introducir a los alumnos y alumnas en los conceptos básicos de la conservación preventiva, que ayude a desarrollar capacidades para la elaboración de planes y trabajos de conservación en las distintas manifestaciones de los bienes culturales, así como a abordar las tareas de seguimiento, control de los riesgos de deterioro, y mantenimiento de los bienes.
Contenido o Programa	Normas de conservación Condiciones ambientales Agentes de alteración Manipulación, embalaje y transporte Prevención del deterioro en exposiciones
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	1 a 3 de Junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Consejería de Educación, Cultura y Deportes.			
14						
Materia		Denominación del curso				
M05 Educación, Cultura y Deportes		Código	El Museo como espacio de aprendizaje			
Personal destinatario		Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los Grupos A1/A2 y C1/C2 de las Escalas Técnicas de Archivos, Bibliotecas y Museos y Personal de Patrimonio y Arqueología.				
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
H	Cultura	080	Patrimonio Histórico y Desarrollo Cultural

Objetivos	Fomentar la proyección social de los centros que conservan patrimonio como un medio educativo y didáctico integrándolo en el ámbito del entretenimiento.
Contenido o Programa	Posibilidades de los centros que conservan el patrimonio para la educación y la comunicación. Herramientas para la puesta en marcha de programas y actividades didácticas en centros de Patrimonio: Archivos, Museos, Exposiciones. Planes de comunicación y difusión de programas y actividades. Situación de la didáctica en otros centros. Experiencias y estado de la cuestión.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	17 a 19 de octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Consejería de Educación, Cultura y Deportes.			
15						
Materia		Denominación del curso				
M 16.- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Formación práctica en primeros auxilios. Equipos de intervención en centros educativos de Educación Especial y Escuelas Infantiles			
Personal destinatario		Personal no docente integrante de equipos de intervención en emergencias en los Planes de Autoprotección de centros de Educación Especial y escuelas Infantiles.				
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	10
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						

Objetivos	Adquirir los conocimientos básicos necesarios en materia de primeros auxilios en centros educativos de la Región.
Contenido o Programa	Teoría. Introducción teórica, importancia, aspectos éticos y responsabilidad. Papel del primer interviniente en la cadena de supervivencia. Actuaciones básicas en primeros auxilios. RCP (Reanimación Cardio Pulmonar). Conocimientos y utilización del DESA (Desfibrilador Semi Automático). Práctica. Reanimación de la parada cardiorespiratoria (RCP). Manejo de la situación con un interviniente y combinada con dos intervinientes. Manejo del DESA. Manejo combinado del soporte de la vía aérea y utilización del DESA, con uno y dos intervinientes.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Julio/ agosto
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Albacete, Cuenca 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)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	600

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	3	1.800

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Consejería de Educación, Cultura y Deportes.			
16					
Materia		Denominación del curso			
M 16.- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Formación inicial en materia de Prevención de Riesgos Laborales para personal que auxilia en la docencia		
Personal destinatario	Auxiliares Técnicos Educativos en CEE, Auxiliares Técnicos Educativos, Técnicos Especialistas de Jardín de Infancia, Educadores Infantiles de las Escuelas Infantiles de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, preferentemente trabajadoras/es con atención directa al alumnado.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	150	Total participantes:	150
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes mínimos necesarios sobre aspectos preventivos en los centros para colaborar en la implantación e integración de la prevención de riesgos laborales.
Contenido o Programa	Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Riesgos generales y su prevención. Riesgos específicos del puesto de trabajo y su prevención. Autoprotección. Elementos básicos de intervención en la prevención de riesgos en los centros educativos.
Modalidad de impartición	Mixta ( 50% on line y 50% teleformación)
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Julio/ agosto
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	1 sesión de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	425
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	525

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
525	3	1.575

## 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	2.200	11.000
3	Conducción de vehículos pesados dotados elementos quitanieves y esparcidores de sal. Avanzado	Presencial	3	90	30	3.300	9.900
4	Perfeccionamiento en la conducción de vehículo pesado. Grúa y basculante	Presencial	1	15	8	2.125	2.125
5	Tecnologías de Información Geográfica	Presencial	2	60	40	1.800	3.600
6	Modificaciones legislativas en materia de Planificación Territorial y Urbanismo	Presencial	1	25	25	1.350	1.350
7	Ley del Paisaje de Castilla - La Mancha y otros instrumentos clave en la planificación territorial	Presencial	1	20	20	1.500	1.500
8	Perspectiva de género en la planificación territorial y urbanística de Castilla - La mancha	Presencial	1	10	20	900	900
	Total		19	520	273		36.875

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
1	2022		Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M 06- Específicos para determinados colectivos		Código	Formación CAP			
Personal destinatario		Personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento, que ocupen puestos de trabajo de las categorías de conductor y operador de maquinaria pesada.				
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		Consejería/organismo		
2	2022		Fomento		
Materia		Denominación del curso			
M 06- 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, que desarrollen tareas que precisen el uso de equipos de trabajo, máquinas, herramientas y elementos auxiliares, con preferencia para peones y oficiales de mantenimiento.				
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	100
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.200

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.200	5	11.000

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo			
3		Fomento			
Materia		Denominación del curso			
M 06- Específicos para determinados colectivos		Código	Conducción de vehículos pesados dotados de elementos quitanieves y esparcidores de sal. Avanzado.		
Personal destinatario	Personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento, que ocupen puestos de trabajo de las categorías de conductor y operador de maquinaria pesada, que participan en campañas de Vialidad Invernal con preferencia de las provincias de Albacete, Cuenca y Guadalajara.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	10	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	90

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Manejo adecuado de los equipos utilizados, esparcidores de fundentes, hojas quitanieves, cuñas quitanieves, vehículos pesados y mantenimiento correcto de estos. Nuevos equipos. Normativa aplicable a estos trabajos, Prevención de riesgos. Mejorar las capacidades del conductor mediante el uso de simuladores de conducción de máquinas quitanieves.
Contenido o Programa	Teoría: Vialidad invernal. Técnicas para combatir la nieve y el hielo. Maquinaria, esparcidores, abrasivos y fundentes empleados, la seguridad en los trabajos. Práctica: Sistemas de ayuda a la conducción. Control y evitabilidad del derrapaje (subviraje,sobreviraje). Manejo del volante y slalom, conducción defensiva, situaciones de baja adherencia.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo – Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete, Cuenca y Guadalajara – Simulador en Madrid
Horario:	Tres primeros días de 8,30 a 15,00 horas y 4 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)	1.950
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos (alquiler simulador)	1.250
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
<b>Total edición</b>	<b>3.300</b>

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
3.300	3	9.900

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		Fomento	
4	2022					
Materia		Denominación del curso				
M 06- Específicos para determinados colectivos		Código	Perfeccionamiento en la conducción de vehículo pesado: manejo de grúa y basculante			
Personal destinatario		Personal laboral de la Consejería de Fomento, que ocupen puestos de trabajo de las categorías de conductor y operador de maquinaria pesada.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	8	Total participantes:	8
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

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:	Ciudad Real
Horario:	1 día: 9,00 a 14,00 horas y 2 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)	975
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos (alquiler simulador)	1.050
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.125

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo			
5		Fomento			
Materia		Denominación del curso			
M 11.- Nuevas Tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Tecnologías de Información Geográfica.		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que en el ejercicio de sus funciones requieran de la utilización de tecnologías de información geográfica, preferentemente de la Consejería de Fomento.				
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 de sistemas de coordenadas ED50/ETRS89. La cartografía disponible de Castilla-La Mancha. Diferencia entre CAD y SIG. El sistema de posicionamiento global GPS, Servicios basados en localización (¿Dónde está mi móvil?). Infraestructuras de Datos Espaciales. Servicios geográficos a través de web. Visores geográficos. ArcGIS On line. Tecnología LIDAR (la aplicación Fugroviewer). Planificación de rutas con Google Earth. La aplicación para móviles OruxMap.....
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	6 días (2 semanas de miércoles a viernes)
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	200
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
<b>Total edición</b>	<b>1.800</b>

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.800	2	3.600

Nº	Formación específica		Consejería/organismo	
6	2022		Fomento	
Materia		Denominación del curso		
M 10.- Jurídico-normativa		Código	Modificaciones legislativas en materia de Planificación Territorial y Urbanismo	
Personal destinatario		Personal técnico Grupos A1/A2, adscrito al área de urbanismo de la Consejería de Fomento.		
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25
			N.º horas por edición:	25
			Total participantes:	25
			Total horas:	25

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

Objetivos	Formación del personal técnico y unificación de criterios en la aplicación de los nuevos desarrollos legislativos.
Contenido o Programa	Se estudiarán los cambios normativos en relación con la nueva legislación urbanística en redacción y su alcance o afección a los diferentes planes e instrumentos urbanísticos y en la tramitación de los mismos. Todo ello dirigido a especializar a nuestros técnicos para que desde los servicios de planeamiento se pueda ofrecer un mejor servicio, incluido el apoyo técnico y de coordinación a los municipios de la región
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Profesorado interno

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	5 días (en 2 semanas)
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
7	2022		Fomento		
Materia		Denominación del curso			
M 10.- Jurídico-normativa		Código	Ley del Paisaje de Castilla-La Mancha y otros instrumentos clave en la planificación territorial		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los Grupos A1 y A2 y laboral equivalente, preferentemente los relacionados con la planificación con incidencia en el territorio de las Consejerías de Fomento, Hacienda y Administraciones Públicas y Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación	
Todas					

Objetivos	Formar al alumnado en las materias y regulación del paisaje y la ordenación del territorio, a fin de contar con profesionales capaces de aplicar las políticas en dichas materias y de su integración y coordinación con el resto de políticas sectoriales. Conocer los ámbitos legislativos, teóricos y prácticos del paisaje y la ordenación del territorio, desde una perspectiva creativa y participativa. Reflexionar sobre la idea de resiliencia y paisaje, promoviendo el conocimiento sobre herramientas y buenas prácticas en el ámbito nacional e internacional. Fomentar el trabajo cooperativo para el desarrollo de iniciativas relacionadas con el paisaje y la ordenación del territorio desde una perspectiva integral.
Contenido o Programa	Conceptos básicos y normativa sobre paisaje y ordenación del territorio. El paisaje como herramienta multiescalar e integral. Aproximaciones y problemáticas de CLM en materia de paisaje y ordenación del territorio. Políticas, instrumentos y proyectos de paisaje y ordenación del territorio. Ejemplos y estudios de otras legislaciones. Diseño de políticas, instrumentos y proyectos de paisaje y ordenación del territorio. Participación y gobernanza en el desarrollo de políticas relacionadas con paisaje y el territorio. La oportunidad castellano-manchega. Modelos de gobernanza. Debate. Desarrollo y exposición de un caso práctico por equipos (a ser posible, multidisciplinares), evaluación y cierre.
Modalidad de impartición	Presencial.
Empresa/Formador/a	Interno y Empresa
Calendario orientativo:	20 a 23 de septiembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	100
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.500

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo			
8		Fomento			
Materia		Denominación del curso			
M 22.- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Perspectiva de género en la planificación territorial y urbanística de Castilla-La Mancha		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los Grupos A1/A2, preferentemente los relacionados con la planificación con incidencia en el territorio de las Consejerías de Fomento, Hacienda y Administraciones Públicas y Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.				
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	<p>Conocimiento y difusión de la "Guía de aplicación de la perspectiva de género en la planificación territorial y urbanística de Castilla-La Mancha".</p> <p>Promover el conocimiento y difundir el uso de herramientas y buenas prácticas reconocidas para la planificación que fomente la resiliencia urbana y del territorio.</p> <p>Formar sobre la relación entre espacio urbano y las políticas territoriales y la igualdad y sensibilizar sobre la importancia de pensar con perspectiva de género las políticas urbanas.</p> <p>Colaborar con la transversalidad de género a través de las políticas vinculadas al urbanismo y a la ordenación territorial.</p>
Contenido o Programa	<p>Conceptos básicos y Principios generales.</p> <p>Principales políticas y Normativa aplicable (europea, estatal, regional y local). Integración y coordinación con el resto de políticas sectoriales.</p> <p>Principales hitos históricos y conceptos básicos sobre la relación entre urbanismo/planificación territorial y género.</p> <p>Aplicación del análisis del espacio desde la igualdad de género a la planificación general, los equipamientos y servicios, el espacio público, etc.</p> <p>Resolución de casos prácticos. Experiencias reales</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	900

## Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

	Curso	Modalidad	Edic	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
1	Sistema Red de la Seguridad Social	Presencial	5	75	100	1.600	8.000
2	Formación para los Comités Asesores en investigación del acoso en el lugar del trabajo	Presencial	1	25	30	1.650	1.650
3	Metodología BIM y su aplicación en licitaciones públicas	Mixta	1	16	20	1.740	1.740
4	Gestión eficiente del gasto público: Claves para lograrlo.	Presencial	1	5	25	425	425
5	Aspectos esenciales de la gestión presupuestaria y del control interno en la JCCM	Presencial	1	5	25	425	425
6	Conducción eficiente	Presencial	2	8	8	750	1.500
7	Conducción de vehículos Todo Terreno	Presencial	1	7	20	1.700	1.700
8	Ley sobre tráfico y Reglamento de circulación. Actualización	Presencial	1	5	15	500	500
9	La Sede Electrónica. Utilización de medios electrónicos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presencial	1	10	20	600	600
10	Nueva aplicación de Registro de documentos de la JCCM. Sistema de Interconexión de Registros. Normativa y criterios de utilización	Presencial	1	10	20	600	600
11	Escuela de Espalda. Taller de salud articular	Presencial	1	10	20	850	850
12	Formación y adiestramiento a Equipos de Primera Intervención	Presencial	2	30	50	1.350	2.700
13	Exposición laboral a ruido. Taller práctico de mediciones	Presencial	1	15	25	1.225	1.225
14	Prevención de riesgos laborales para Técnicos de Obras	Presencial	1	10	30	600	600
15	Investigación de accidentes de trabajo para mandos intermedios	Presencial	1	10	30	600	600
16	Integración de la prevención de riesgos laborales	Presencial	1	15	30	850	850
17	Contratación Electrónica (Mixta)	Mixta	1	15	20	790	790
18	Gestor electrónico de la contratación - Picos: Básico (Mixta)	Mixta	1	22	25	1.488	1.488
19	Gestor electrónico de la contratación - Picos: Avanzado (Mixta)	Mixta	1	30	25	1.979,39	1.979,39
20	Gestor electrónico de la contratación - Picos: actualización 2022 (Mixta)	Mixta	1	15	25	1.415	1.415
21	Docker para DevOps desde desarrollo a producción	Telepresencial	1	15	18	1.975	1.975

22	Malware avanzado y fraudes electrónicos.	Telepresencial	2	30	30	850	1.700
23	Desarrollo de aplicaciones con Angular	Telepresencial	1	25	20	1.350	1.350
24	Industria 4.0 e inteligencia artificial	Telepresencial	1	25	15	1.350	1.350
25	Taller de Scrum para trabajar en equipo de forma eficiente	Presencial	1	15	18	1.075	1.075
26	Microsoft Power BI	Presencial	1	25	18	1.350	1.350
27	Desarrollo de sitios web con Drupal 9	Presencial	1	25	18	1.350	1.350
28	Entorno de gestión del puesto de trabajo	Telepresencial	1	15	18	850	850
29	Desarrollo de aplicaciones web corporativas	Telepresencial	1	25	20	1.350	1.350
30	Gestión óptima de Consejerías, Servicios y Proyectos desde DGAD	Telepresencial	1	15	20	850	850
31	Usabilidad y experiencia de usuario	Presencial	1	25	18	3.400	3.400
32	Herramienta SIGUE	Telepresencial	1	5	18	350	350
33	Desarrollo de APIS REST con Spring Boot	Telepresencial	1	25	20	3.225	3.225
34	Desarrollo seguro de aplicaciones	Telepresencial	1	15	20	2.050	2.050
35	Herramientas de colaboración y productividad Microsoft 365	Telepresencial	1	10	18	600	600
36	Pruebas con Cypress	Telepresencial	1	15	20	1.300	1.300
37	Fundamentos OKR para la gestión exitosa por objetivos	Telepresencial	1	15	25	1.900	1.900
	Total		44	663	897		55.662,39

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
1	2022		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia			Denominación del curso			
11.- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática			Código	Sistema Red de la Seguridad Social		
Personal destinatario			Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de las unidades de personal, preferentemente usuarios del Sistema Red de la Seguridad Social.			
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
A	Administración General	001 y 008	Recursos Humanos Gestión Administrativa y Procedimientos

Objetivos	Conocer las funcionalidades y el manejo del Sistema Red a nivel de usuario.		
Contenido o Programa	Gestión on line de los trámites más habituales en el Sistema Red. Realización de consultas. Incidencias más frecuentes.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo		

Calendario orientativo:	Primera semana abril/mayo
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)	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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.600	5	8.000

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
2						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Formación para los Comités Asesores en investigación del acoso en el lugar del trabajo			
Personal destinatario		Personal de los Comités Asesores, titulares y suplentes, en la investigación de la existencia de acoso en el lugar del trabajo y personal de los Grupos A1/A2 de las unidades de personal y jurídicas de las de las Consejerías y Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir los conocimientos necesarios para la investigación de las solicitudes de investigación.
Contenido o Programa	Conductas que se pueden considerar o no acoso. Casos de conflictos laborales. Estudio de la documentación presentada y primeras etapas de investigación. La entrevista, pautas para llevar a cabo las mismas, modelo de preguntas. El informe resultado de la investigación: contenido mínimo. Responsabilidad jurídica del Comité Asesor.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo

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)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.300
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	1.650

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
3	2022		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia		Denominación del curso				
11.- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Metodología BIM y su aplicación en licitaciones públicas			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de los Grupos A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con funciones en la gestión y supervisión de proyectos de obras de edificación.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	16	Total horas:	16

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Familiarizarse con los conceptos y técnicas BIM de gestión de proyectos de edificación		
Contenido o Programa	Conceptos Básicos BIM Aplicaciones y recursos BIM Aplicación de BIM en licitaciones públicas. Experiencias.		
Modalidad de impartición	Mixta (presencial/on line)		
Empresa/Formador/a	Externo		

Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	10,00 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	1.640
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.740

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas				
4						
Materia		Denominación del curso				
M 4.- Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	Gestión eficiente del gasto público: Claves para lograrlo			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de los Grupos A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, 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	Adquirir la formación necesaria 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:	Segundo trimestre/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)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	325
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	425

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
5					
Materia		Denominación del curso			
M 4.- Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	Aspectos esenciales de la gestión presupuestaria y del control interno en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha		
Personal destinatario	Personal de los Grupos C1/C2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de las unidades integrantes de la Intervención General y personal que participe en la gestión administrativa que conlleve incidencia presupuestaria por ese orden.				
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:	Febrero-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)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	325
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	425

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
6	2022		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia			Denominación del curso			
M06-Específicos para determinados colectivos			Código	Conducción eficiente		
Personal destinatario			Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.			
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		

Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Toledo (Toledo, Ciudad Real y Guadalajara) y Albacete (Albacete y Cuenca)
Horario:	A determinar

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	650
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	750

## Presupuesto total

Total por edición	750	Nº de ediciones	2	Total	1.500
-------------------	-----	-----------------	---	-------	-------

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
7	2022		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia			Denominación del curso			
M06-Específicos para determinados colectivos		Código	Conducción de vehículos Todo Terreno			
Personal destinatario		Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales con poca experiencia en la conducción de vehículos todo terreno.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	7	Total horas:	7

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Conocimiento de la técnica de conducción de vehículos Todoterreno.		
Contenido o Programa	Teoría y práctica en la conducción de vehículos Todoterreno. Observaciones: Este curso va dirigido, prioritariamente a conductores que, no teniendo experiencia en el manejo de estos vehículos, participarán en la Campaña de Incendios y que estarán a disposición de los técnicos de extinción de la Consejería de Desarrollo sostenible		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	Primer trimestre
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Ocaña (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	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 2022	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
8					
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 de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.				
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

Calendario orientativo:	Segundo semestre
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)	
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 2022	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
9					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	La Sede Electrónica. Utilización de medios electrónicos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha		
Personal destinatario	Personal funcionario de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que necesiten, para desempeñar sus funciones, conocer el contenido y funcionamiento de la sede electrónica de la Junta de Comunidades 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	Divulgar el contenido y la utilización de los medios electrónicos en la Administración de la JCCM, mediante la difusión de la nueva sede electrónica de la JCCM.
Contenido o Programa	Normativa. Medios de identificación y firma electrónica. Registro electrónico de la JCCM. Sugerencias y consultas a la JCCM. Sede electrónica de la JCCM (Trámites y gestiones). Sistema de Información y atención al ciudadano (SIACI). Sistema de verificación y consulta de datos. Tablón Electrónico. Plataforma de notificaciones telemáticas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	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)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	600

Nº	Formación específica		Consejería/organismo				
10	2022		Hacienda y Administraciones Públicas				
Materia			Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Nueva aplicación de Registro de documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Sistema de Interconexión de Registros. Normativa y criterios de utilización				
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que utilizan el Registro Único para la entrada y salida de documentos.					
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	Funcionamiento de la nueva aplicación de Registro Único. Su relación con el Sistema de Interconexión de Registros. Criterios de utilización.		
Contenido o Programa	Normativa. Aspectos generales. Metodología Registros Entrada, Salida e Interno. Tablas de unidades orgánicas, entidades registrales y usuarios. Preguntas frecuentes. Relación de Registro Único con los códigos SIACI. Conexión de Registro Único con el Sistema de Interconexión de Registros.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Octubre/noviembre
Periodo de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	600

Nº	Formación específica		Consejería/organismo				
11	2022		Hacienda y Administraciones Públicas				
Materia			Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Escuela de espalda. Taller de salud articular.				
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:		10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Introducir aspectos saludables relacionados con la salud articular para mejorar el puesto de trabajo
Contenido o Programa	Conocimiento por parte del trabajador/a del concepto de prevención desde lo global a lo específico. Análisis de las tareas laborales y no laborales, que pueden dar lugar a TME (trastornos, músculo-esqueléticos). Aprendizaje de calentamiento para puestos de trabajo específicos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa externa

Calendario orientativo:	Abril/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)	
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	100
Total edición	850

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas				
12						
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, preferentemente, que formen parte de los equipos de primera intervención en los Planes de Emergencia y Evacuación de los Centros de trabajo.				
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	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	Internos y externos

Calendario orientativo:	Mayo-octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	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)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	500
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	1.350

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.350	2	2.700

Nº	Formación específica		Consejería/organismo				
13	2022		Hacienda y Administraciones Públicas				
Materia			Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Exposición laboral a ruido. Taller práctico de mediciones				
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, adscrito a las Escalas Administrativa y Técnica de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:		15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
J	Trabajo	100	Prevención de Riesgos Laborales

Objetivos	Conocer estrategias de medición así como el manejo de equipos de medida.		
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exposición laboral a ruido. Normativa de aplicación y guía técnica de desarrollo</li> <li>2. Estrategias de medición. Utilización de equipos de medida: sonómetro y dosímetro</li> <li>3. Selección de EPI de protección auditiva</li> </ol>		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo		

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)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.225

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
14	2022		Hacienda y Administraciones Públicas		
Materia		Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prevención de riesgos laborales para Técnicos de Obras.		
Personal destinatario		Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos con funciones técnicas de control y supervisión (incluidas las propias de Dirección Facultativa) de obras del ámbito de aplicación del RD 1627/1997 sobre obras de construcción.			
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
J	Trabajo	100	Prevención de Riesgos Laborales

Objetivos	Conocer la normativa que, en materia de PRL, es de aplicación en el desarrollo de obras de construcción. Conocer los agentes y figuras intervinientes en el proceso constructivo. Conocer la documentación preventiva que debe existir en obra. Identificación de riesgos más habituales y sus medidas de prevención.
Contenido o Programa	Identificación de funciones y tareas de los técnicos de la JCCM que desarrollan funciones y tareas de control y supervisión de obras. Normativa de prevención de riesgos laborales en la actividad de construcción. Normativa reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción. Registro de Empresas Acreditadas. Agentes y figuras intervinientes en el proceso constructivo. Documentación preventiva en obra. Identificación de riesgos habituales y su prevención.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril
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)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	600

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
15	2022		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia			Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Investigación de accidentes de trabajo para mandos intermedios			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, Responsables de unidad y mandos intermedios.				
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
Todas			

Objetivos	Conocer el rol del mando intermedio en materia de prevención de riesgos laborales.		
Contenido o Programa	Análisis de las causas de los accidentes o incidentes de trabajo. Criterios para seleccionar los accidentes o incidentes que se deben investigar. Sistemáticas y metodologías de la investigación y análisis estadístico de los accidentes. Primeros auxilios.		
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)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	600

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
16	2022		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia			Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Integración de la prevención de riesgos laborales			
Personal destinatario		Secretarios Generales y Provinciales y responsables de los distintos centros y 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 la 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)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	250
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
17						
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						
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 Webex, 8 horas. 1 sesión presencial 3 horas On line tutorizada, 4 horas					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	4 a 29 de abril					
Período de impartición:	4 semanas					
Lugar de impartición:	Toledo, plataforma telepresencial y on line					
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)	550
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	140
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	790

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
18						
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, destinados en órganos administrativos que actúan como proponentes de la contratación administrativa o tienen asignadas competencias de contratación menor y son usuarios 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			

Objetivos	Proporcionar a las/os usuarias/os de las unidades proponentes una visión general del gestor electrónico de contratación Picos y conocimientos y habilidades suficientes sobre la funcionalidad propia de su perfil (alta de expedientes, contratación menor y seguimiento de contratos).
Contenido o Programa	Introducción al gestor Picos. Tramitación: dar de alta y gestionar (en la parte que corresponda como proponente) los expedientes de su unidad. Tramitación de contratos menores y derivados de acuerdos marco. Seguimiento de contratos: enfocado principalmente al alta de acciones que surgen en la ejecución de los contratos (prórrogas, cesiones, revisiones de precio, etc.).
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	Empresa e interno.

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	Un mes
Lugar de impartición:	On line: Plataforma de Teleformación Entorno de preproducción aplicación Picos Formacion Telepresencial (Webex)
Horario:	

## 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		Consejería/organismo			
19	2022		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, destinados en unidades administrativas que tienen atribuida la tramitación de la contratación administrativa y son usuarios 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			

Objetivos	Proporcionar a las/os usuarias/os de las unidades tramitadoras los conocimientos necesarios sobre la funcionalidad del gestor electrónico de expedientes de contratación Picos y las habilidades suficientes para operar con el aplicativo tanto con el perfil de tramitador como de proponente.
Contenido o Programa	Introducción al sistema PICOS. Tramitación: aprender a dar de alta y gestionar los expedientes de su unidad. Seguimiento de Contratos: aprender a definir una serie de indicadores para ligar a revisiones de contrato; y conocer cómo dar de alta las acciones que puedan surgir dichos contratos (prórrogas, cesiones, revisiones de precio, etc.).
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	Empresa e interno.

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	Seis semanas
Lugar de impartición:	On line: Plataforma de Teleformación Entorno de preproducción aplicación Picos Formacion telepresencial (Webex)
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	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 2022		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
20						
Materia		Denominación del curso				
M04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Gestor electrónico de contratación Picos: Actualización 2022			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, destinados en unidades administrativas que tienen atribuida la tramitación de la contratación administrativa, son usuarios 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			

Objetivos	Proporcionar a las/os usuarias/os de las unidades tramitadoras que utilizan de manera permanente todas las fases de la tramitación y que ya han superado el curso de formato "Avanzado" o "Experto", conocimientos y habilidades respecto de los cambios operados en la funcionalidad del aplicativo en el último año.		
Contenido o Programa	Actualizaciones y mejoras de la aplicación.		
Modalidad de impartición	Mixta		
Empresa/Formador/a	Empresa externa y formador interno		

Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	Un mes
Lugar de impartición:	On line: Plataforma de Teleformación Entorno de preproducción aplicación Picos Formacion telepresencial (Webex)
Horario:	

## 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 2022	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
21					
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 para las personas con responsabilidades en el desarrollo, despliegues y mantenimiento de aplicaciones. Al personal informático de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural se le reservará un 10% de las plazas.				
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 docker. Arquitectura. Uso del contenedor. Gestión de imágenes. Redes de contenedores. Datos en contenedores. Docker Hub.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Noviembre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Telepresencial
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.875
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.975

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
22						
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:	Abril-mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Telepresencial
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)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
850	2	1.700

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
23					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Desarrollo de aplicaciones 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 las personas con responsabilidades en el desarrollo de aplicaciones. Al personal informático de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural se le reservará un 10% de las 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 Angular como plataforma de desarrollo de aplicaciones web multidispositivo para las aplicaciones de la JCCM.
Contenido o Programa	Estructura y programación de aplicaciones con Angular. Componentes, Servicios y Pipes. Navegación entre páginas. Rutas. Peticiónes HTTP. Uso de Firebase. Formularios en Angular. Aplicación CRUD usando peticiónes a un backend. Preparar la aplicación para producción.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Nº	Formación Específica 2022		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
24					
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Inteligencia Artificial y la revolución industrial 4.0		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital. Al personal informático de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural y de la Consejería de Desarrollo Sostenible se le reservará un 10% y un 5% de las plazas, respectivamente.				
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
E	Informática	050	Informática

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. Wwearables, 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:	Octubre
Período de impartición:	8 días
Lugar de impartición:	Telepresencial
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)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
25					
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 Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital, con prioridad para las personas con funciones en gestión de proyectos. Al personal informático de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural y de la Consejería de Desarrollo Sostenible se le reservará un 10% y un 5% de las plazas, respectivamente.				
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:	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)	975
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.075

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas				
26						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Microsoft Power BI			
Personal destinatario		Personal 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. Al personal informático de la Consejería de Desarrollo Sostenible se le reservará un 5 % de las plazas.				
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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Análisis y visualización interactiva de datos para el apoyo a la toma de decisiones desde un punto de vista muy práctico y resolución de proyectos.
Contenido o Programa	Power BI. Conectar datos. Query Editor. Transformaciones de datos. Relaciones de tablas. Introducción a DAX. Visualizaciones. Interacciones y filtro. Informes y compartición de información.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas				
27						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Desarrollo de sitios web con Drupal 9			
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 y conocimientos en HTML y CSS. Al personal informático de la Consejería de Desarrollo Sostenible se le reservará un 5% de las plazas.				
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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Adquisición de conocimientos del gestor de contenidos Drupal 9 que permitirán desarrollar con sencillez portales web.
Contenido o Programa	Introducción a Drupal 9 y diferencias con Drupal 7 y 8. Tipos de contenido, taxonomías, menús y bloques. Vistas. Funcionalidades avanzadas. Desarrollo práctico de un sitio en Drupal 9.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
28						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Entorno de gestión del puesto de trabajo			
Personal destinatario		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autonomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital, con prioridad para las personas pertenecientes al servicio de CAU-Puesto de trabajo.				
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	Conocer las políticas, procedimientos y herramientas de gestión del puesto de trabajo		
Contenido o Programa	1.- Políticas y procedimientos de gestión del puesto de trabajo. 2.- Gestión moderna del puesto de trabajo. 3.- Herramientas de gestión del puesto de trabajo.		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Telepresencial
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	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 2022	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas				
29						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Desarrollo de aplicaciones web corporativas			
Personal destinatario		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autonomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital, con prioridad para las personas con funciones de desarrollo, conocimientos en Spring Boot y Angular. Al personal informático de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural se le reservará un 10% de las 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 de desarrollo corporativo para la creación y mantenimiento de aplicaciones web.
Contenido o Programa	Introducción al marco tecnológico. Origen, necesidades cubiertas y ámbito de aplicación. Arquitectura. Arranque de aplicaciones. Módulo front-end. Angular. Módulo back-end. Spring boot. Seguridad. Aspectos no funcionales.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
30						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Gestión óptima de Consejerías, Servicios y Proyectos desde DGAD			
Personal destinatario		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autonomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital, con prioridad para las personas con funciones de interlocución con Consejerías y áreas funcionales.				
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	Dotar al personal informático de la capacitación necesaria para mejorar la interlocución con las Consejerías, servicios y equipos, con la mejora del conocimiento de las líneas estratégicas desarrolladas, automatización de procedimientos, tecnologías avanzadas y tendencias futuras tanto implementadas por la DGAD como existentes en el mercado.		
Contenido o Programa	Administración digital avanzada. Administración digital en Consejerías. Automatización de procesos. Cuadros de mandos y comunicación de la información. Sistemas cartograficos disponibles y tendencias. Big data y sus aplicaciones prácticas. IA aplicada a la administración.		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Telepresencial
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)	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 2022	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas				
31						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Usabilidad y experiencia de usuario			
Personal destinatario		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autonomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital, con prioridad para las personas con funciones de desarrollo en sitios web o aplicaciones web. Al personal informático de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural y de la Consejería de Desarrollo Sostenible se le reservará un 10% y un 5% de las plazas, respectivamente.				
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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Adquisición de conocimientos optimizar la experiencia de usuario en el desarrollo de proyectos digitales.
Contenido o Programa	Introducción y prácticas recomendadas Herramientas y metodologías Usabilidad, SEO y SEM Herramientas de testeo en experiencia de usuario
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Abril-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	3.300
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	3.400

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
32						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Herramienta SIGUE			
Personal destinatario		Usuarios de la plataforma SIGUE a nivel de atención de peticiones, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
			N.º horas por edición:	5	Total horas:	5

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Profundizar en el conocimiento de la herramienta		
Contenido o Programa	Conceptos básicos. Módulos, consolas y formularios. Informes.		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Telepresencial
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	350

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
33						
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 responsabilidades en el desarrollo de aplicaciones y conocimientos en Java. Al personal informático de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural se le reservará un 10% de las 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 Angular como plataforma de desarrollo de aplicaciones web multidispositivo para las aplicaciones de la JCCM.
Contenido o Programa	Introducción a Spring Boot. Arquitectura REST. Desarrollo de API REST con Spring Boot. Spring Data Rest y Querydsl. Seguridad con Spring Security y OAuth2. Documentación con OpenAPI. Test de integración con REST-assured. Desarrollo de clientes de la API.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Mayo
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)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	3.225

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
34						
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 de la Dirección General de Administración Digital, con prioridad para las personas que desarrollen aplicaciones. Al personal informático de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural se le reservará un 10% de las 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	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	Externo

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Telepresencial
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.950
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.050

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
35					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Herramientas de colaboración y productividad Microsoft 365		
Personal destinatario		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autonomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital, con prioridad para usuarios de la plataforma Microsoft 365. Personal informático de estas características de otras Consejerías por este orden.			
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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Profundizar en el conocimiento de las diferentes herramientas de Microsoft 365.
Contenido o Programa	Conceptos básicos. Herramientas productividad M365. OneDrive, OneNote y ToDo. Herramientas colaborativas M365. Teams, SharePoint y Planner
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	2 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)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	600

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
36						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Pruebas con Cypress			
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. Al personal informático de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural se le reservará un 10% de las 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 framework Cypress para la definición y ejecución de pruebas.
Contenido o Programa	Introducción y arquitectura de Cypress. Programación y ejecución de pruebas. Uso de plugins para evaluar accesibilidad, rendimiento u otros aspectos. Automatización con Jenkins.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Telepresencial
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
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 2022		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
37						
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Fundamentos OKR para la gestión exitosa por objetivos			
Personal destinatario		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital. Al personal informático de la Consejería de Desarrollo Sostenible se le reservará un 5% de las plazas.				
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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Dar una visión global de la gestión por objetivos realizada por las organizaciones tecnológicas de éxito tal como INTEL, Google, Amazon, Netflix, etc.		
Contenido o Programa	Tipología de organizaciones y de liderazgo Introducción a OKR. Conocimientos básicos para trabajar con OKRs. Creencias fundamentales para trabajar con OKRs. Resumen y conclusiones.		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Externo		

Calendario orientativo:	Noviembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Telepresencial
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	1.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

## 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	1	20	20	1.100	1.100
2	Gestión de los Procesos de Participación Ciudadana	Presencial	2	40	30	1.150	2.300
3	Inglés orientado a la actuación de la administración en organismos internacionales. Nivel B2	Presencial	1	25	25	2.100	2.100
4	Novedades en materia de Administración digital	Presencial	2	20	50	725	1.450
5	Respuestas informáticas para el puesto de trabajo	Presencial	1	20	20	1.100	1.100
6	Informe de impacto demográfico	Presencial	1	20	20	1.100	1.100
7	Normativa de Transparencia y Buen Gobierno: aspectos prácticos de su aplicación	Presencial	2	40	50	1.225	2.450
8	Inglés orientado a la actuación de la administración en organismos internacionales. Nivel C1	Presencial	1	25	25	2.100	2.100
9	Contratos del Sector Público: interpretación jurisprudencial de la normativa en vigor y su influencia en la actividad administrativa	Presencial	1	15	25	1.225	1.225
10	Protección de datos	Presencial	1	20	30	1.100	1.100
11	La estadística pública en Castilla-La Mancha. Presentación del portal web	Presencial	1	15	25	850	850
12	Instrumentos financieros de la Unión Europea	Presencial	2	30	50	2.110	4.220
13	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	1.225	1.225
14	Procedimiento disciplinario. Potestad sancionadora	Presencial	1	20	30	1.100	1.100
15	Datos Abiertos y reutilización de la información del sector público regional	Presencial	2	30	50	1.100	2.200
16	Ciudadanía Europea. Formas de participación ciudadana y comunicación en los asuntos europeos	Presencial	1	15	25	1.075	1.075
17	La intervención de la Administración en los procedimientos judiciales: especial consideración a la ejecución de sentencias	Presencial	1	25	25	1.350	1.350
18	El derecho de acceso a la información pública: aspectos materiales y formales	Presencial	2	30	50	850	1.700
19	La revisión jurisdiccional de la expropiación forzosa	Presencial	1	20	25	1.175	1.175

---

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
20	Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Especial referencia a los diferentes ámbitos de actuación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presencial	1	25	25	1.350	1.350
21	Cuestiones prácticas sobre la potestad sancionadora y disciplinaria de la Administración	Presencial	1	25	25	1.350	1.350
	Total		27	495	650		33.620

---

Nº	Formación específica 2022	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 los Grupos A1/A2, o laborales equivalentes, preferentemente que realice funciones de planificación y puesta en marcha de las distintas políticas.				
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 el conocimiento de las normativa autonómica y la planificación relativa a la lucha frente a la despoblación
Contenido o Programa	Dar a conocer la 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)
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo				
2		Presidencia				
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Gestión de los Procesos de Participación Ciudadana			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, integrantes de las Unidades de Participación y el resto de personal habilitados para la gestión y edición del Portal de Participación Ciudadana.					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	15	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	40
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						

Objetivos	Conocer los principales conceptos básicos y el marco de actuación para la participación ciudadana. Dotar a los profesionales de herramientas para la realización de los procesos participativos. Plantear las orientaciones básicas para la elaboración del Programa de Participación. Reflexionar sobre las buenas prácticas de participación ciudadana.
Contenido o Programa	Introducción: La Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha. Actuaciones Participativas: consulta pública previa, información pública y los procesos participativos. Planificación de los procesos participativos: programa anual de participación ciudadana e instrumentos participativos en el Portal de Participación Ciudadana de Castilla-La Mancha. Gestión de los procesos participativos en el Portal de Participación Ciudadana: documentación y fases del proceso participativo, edición de contenidos en el Portal de Participación y edición de formularios/encuestas de recogida de datos (Aplicación Lime Survey). Explotación de datos estadísticos: Cuadro de Mando.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo

Calendario orientativo:	Mayo y junio
Período de impartición:	1º edición, 9 a 12 de mayo; 2ª Edición, 6 a 9 de junio
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)	150
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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.150	2	2.300

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo			
3		Presidencia			
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas	Código	Inglés orientado a la actuación de la administración en organismos internacionales. Nivel B2			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, en cuyas funciones sea necesario el uso del idioma inglés. Para poder participar en el curso será requisito necesario tener un nivel medio equivalente a B2 en el MCERL, ya que las clases serán íntegramente en inglés. Para acceder al curso, los alumnos deberán realizar obligatoriamente una prueba de nivel que 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:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejora y perfeccionamiento de la/os empleadas/os públicas/os 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. Conocimiento de vocabulario específico. Unión Europea y sus instituciones.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo				
4		Presidencia				
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 Grupos A1/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 y Externo		

Calendario orientativo:	Abril y 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)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	375
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	725

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
725	2	1.450

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Presidencia			
5					
Materia		Denominación del curso			
M 11 Nuevas Tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Respuestas informáticas para el puesto de trabajo		
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	Proporcionar una visión general de todas las herramientas informáticas a disposición del trabajador para ayudar en el trabajo diario. Se trata de dar explicación a muchas solicitudes que se plantean diariamente al Servicio de Informática por parte de los trabajadores de los diferentes puestos de trabajo.
Contenido o Programa	Visión general del dominio JCLM. Usuarios y login, cambios de contraseñas. Correo electrónico, teléfono, certificados digitales, autofirma, Acceso con VPN, Forticlient y Cisco, soportes usuarios, SIGUE y entorno seguro del equipo, aplicaciones corporativas. Casos prácticos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo			
6		Presidencia			
Materia		Denominación del curso			
M13.- Políticas sociales		Código	Informe de impacto demográfico		
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los Grupos A1/A2 o laborales equivalentes, 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:	20	Total horas:	20

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	Dar a conocer la guía para la elaboración del informe impacto demográfico (Directrices, criterios y metodología de elaboración del informe de impacto demográfico)
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Presidencia		
7					
Materia		Denominación del curso			
M20-Transparencia		Código	Normativa de Trasparencia y Buen Gobierno: aspectos prácticos de su aplicación		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los Grupos A1/A2 o laborales equivalentes.				
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	Normativa de transparencia aplicable al Sector Público Regional. Legislación básica en materia de transparencia. Legislación autonómica en materia de transparencia. Obligaciones de publicidad activa: clasificación y contenido de la información. Gestión de la información en el ámbito de la transparencia (Portales de transparencia, recogida de datos y su tratamiento). Difusión de la información. Reutilización de la información y apertura de datos públicos. El derecho de acceso a la información pública: Problemática relativa a: a) Aspectos materiales: ámbitos subjetivos (titulares del derecho) y objetivo (concepto de información pública y su relación con las causas de inadmisión). b) Aspectos procedimentales: tramitación (solicitudes y resoluciones). Análisis de los criterios interpretativos y de los pronunciamientos de los órganos de control y seguimiento de la transparencia (Consejo Nacional Transparencia y Buen Gobierno, AEPD, órganos equivalentes de las CCAA). Regulación del buen gobierno, la buena administración, el gobierno abierto y los grupos de interés.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Internos y externos
Calendario orientativo:	Abril y 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)	750	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	375	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo		
Medios y materiales didácticos		
Alojamiento, manutención y desplazamiento		
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100	
Total edición	1.225	
Presupuesto total		
Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.225	2	2.450

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
8	2022		Presidencia		
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés orientado a la actuación de la administración en organismos internacionales. Nivel C1		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, en cuyas funciones sea necesario el uso del idioma inglés. Para poder participar en el curso será requisito necesario tener un nivel medio equivalente a C1 en el MCERL, ya que las clases serán íntegramente en inglés. Para acceder al curso, los alumnos deberán realizar obligatoriamente una prueba de nivel que 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:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejora y el 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. Conocimiento de vocabulario específico. Unión Europea y sus instituciones.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Presidencia			
9						
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 Grupos A1/A2 o laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que ejerzan funciones relacionadas con la contratación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, incluidos los Letrados del Gabinete Jurídico.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
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	Procedimientos de adjudicación, con especial referencia al negociado y a la adjudicación de contratos menores. Solvencia. Criterios de adjudicación, son singular referencia a los de carácter social. Modificación del contrato. Prórroga del contrato. Ejecución del contrato.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	18 a 20 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)	1.125
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

N°	Formación específica 2022	Consejería/organismo Presidencia			
10					
Materia		Denominación del curso			
M10-Jurídico-normativa		Código	Protección de datos		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
N° 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
Todas			

Objetivos	Aclarar los principios y los conceptos básicos de la protección de datos así como la seguridad de la información y los derechos de los administrados.
Contenido o Programa	Normativa, principios de responsabilidad, régimen sancionador, autoridades de control; principios de protección de datos, derechos de la personas y actuaciones de las AAPP, casos prácticos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo		
11			Presidencia		
Materia		Denominación del curso			
M 11.- Nuevas Tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	La estadística pública en Castilla-La Mancha. Presentación del portal web		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los Grupos A1/A2 o laborales equivalentes que necesiten de la información estadística en el ejercicio de sus funciones.				
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	Dar a conocer la información estadística disponible en Castilla-La Mancha y el portal estadístico del servicio de estadística de Castilla-La Mancha
Contenido o Programa	Conceptos generales de estadística. Planificación y legislación Portal web de estadística de Castilla-La Mancha y herramientas disponibles Estadísticas Demográficas, económicas y sociales Estadísticas disponibles en otros organismos, especialmente el INE
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)	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 2022		Consejería/organismo Presidencia		
12					
Materia		Denominación del curso			
M18-Unión Europea		Código	Instrumentos Financieros de la Unión Europea		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	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	Conocer las diferentes modalidades de intervención financiera de la Unión Europea y difundir la metodología de realización de proyectos europeos		
Contenido o Programa	Módulo I: Las intervenciones financieras de la Unión Europea. Los fondos europeos. Módulo II: Los programas financieros de Unión Europea y convocatorias. Módulo III: Elaboración de proyectos europeos en programas de gestión directa.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.010
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.110

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.110	2	4.220

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Presidencia				
13						
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 Grupos A1/A2 o laborales equivalentes 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	Plan Estratégico de Subvenciones (PES): concepto, contenido y efectos. Bases reguladoras de las subvenciones: naturaleza jurídica y contenido, con singular referencia a la regulación del reintegro parcial. Procedimientos de concesión de subvenciones, con singular referencia a los sujetos intervinientes y los posibles conflictos de intereses. Transparencia y Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS): obligaciones de la Administración y consecuencias derivadas de su incumplimiento. Invalidez de la resolución de concesión: distinción del reintegro de la subvención, causas y efectos. Reintegro de las subvenciones, con singular referencia a la caducidad del procedimiento. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones. Compatibilidad con el reintegro de la subvención.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	11 a 13 de mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	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 2022		Consejería/organismo			
14			Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M10-Jurídica Normativa		Código	Procedimiento disciplinario. Potestad sancionadora.			
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:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aclarar dudas sobre diferentes aspectos procedimentales y su conexión con el acoso laboral
Contenido o Programa	La responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos: el régimen disciplinario. La potestad sancionadora: Principios inspiradores. El procedimiento disciplinario: Tramitación, resolución, efectos y cuestiones conexas. Extinción de la responsabilidad disciplinaria
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo			
15		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 Grupos A1/A2 o laborales equivalentes.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
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 y externo

Calendario orientativo:	Abril y Octubre
Período de impartición:	3 días (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)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.100

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.100	2	2.200

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
16	2022		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	Introducción Unión Europea: Instituciones y funcionamiento. La ciudadanía en la UE: creación, evolución y contenido. Información y comunicación en Asuntos Europeos: canales y redes. Vías de participación en la UE.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno y externo		

Calendario orientativo:	18 a 20 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)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	675
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.075

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Presidencia			
17						
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 Grupos A1/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	Administración y justicia. Marco constitucional y legal. La ley del Servicio Jurídico de la Administración de la Junta. El deber de colaboración de los funcionarios públicos en la defensa en juicio de la Administración. Orden Jurisdiccional civil y penal. Envío de expedientes y postura de la Administración en estos órdenes, con especial consideración a la materia de menores e incapitación. Orden Jurisdiccional social. Análisis de demandas, remisión de expedientes y ejecución de fallos judiciales. Orden jurisdiccional contencioso-administrativo I. Análisis de los recursos, remisión de expedientes y emplazamiento de demandados. Orden jurisdiccional contencioso-administrativo II. La práctica de la prueba. Ejecución de resoluciones judiciales y extensión de efectos de sentencias. Orden jurisdiccional contencioso-administrativo III. Ejecución de resoluciones judiciales en materia de personal y urbanismo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	19 a 23 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)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Presidencia				
18						
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	1.- Consideraciones generales: Breve referencia a la concepción 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 concepción. 2.- Aspectos materiales: límites. Los límites del artículo 14. La protección de los datos personales. Regímenes especiales del derecho de acceso. 3.- Aspectos formales: el procedimiento de acceso. La solicitud. Las causas de inadmisión. La tramitación. La resolución. La reclamación previa potestativa. El papel de los órganos de control de la transparencia. 4.- Criterios interpretativos y resoluciones de los órganos de control de la transparencia que afectan al derecho de acceso: casuística de interés.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo y octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
850	2	1.700

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo			
19		Presidencia			
Materia		Denominación del curso			
M-10 Jurídico-Normativa		Código	La revisión jurisdiccional de la expropiación forzosa		
Personal destinatario	Personal Empleado público de los Grupos A1/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 aspectos actuales y novedosos de la expropiación forzosa en la vertiente jurisdiccional, que contribuya a dar una buena formación y dar respuesta a las necesidades operativas de los profesionales en la materia.
Contenido o Programa	La expropiación forzosa: su régimen constitucional. Las garantías de la expropiación: formales y sustanciales y, en especial, las garantías jurisdiccionales. Jurisprudencia sobre los diferentes tipos de procedimientos expropiatorios. Recursos administrativos y judiciales frente a la determinación del justiprecio. Aspectos más relevantes y complejos de la jurisprudencia contenciosa en relación con la expropiación forzosa y los dictámenes periciales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	4, a 7 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)	1.075
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.175

Nº	Formación Específica 2022	Consejería/organismo			
20		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		
Destinatarios:		Personal Empleado Público de los Grupos A1/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:
			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:	Bases teóricas y actualización normativa. Requisitos generales. Elementos subjetivos y objetivos Especial referencia a la relación de causalidad. Diligencia exigible Daños indemnizables. Antijuridicidad. Cuantificación del daño. Daños morales. Nacimiento y extinción de la responsabilidad patrimonial. Procedimientos para su exigencia Responsabilidad patrimonial en los diferentes ámbitos de actuación administrativa. Especial referencia a la administración sanitaria.		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador:	Interno		

Calendario orientativo:	3, 4, 9, 10 y 11 de noviembre
Período de impartición:	5 días (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)	1.250
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	100
Total edición	1.350

Nº	Formación Específica 2022		Consejería/organismo			
21			Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M-10 Jurídico-Normativa		Código	Cuestiones prácticas sobre la potestad sancionadora y disciplinaria de la Administración			
Destinatarios:		Personal Empleado Público de los Grupos A1/A2 y 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:	Cuestiones generales: principios. La prescripción de infracciones y sanciones. La suspensión y caducidad del procedimiento. Las actuaciones previas y la información reservada. Medidas cautelares. La fase de Instrucción: especial referencial al trámite de prueba. La terminación del procedimiento. La impugnación y ejecución de las sanciones. Cuestiones específicas del procedimiento disciplinario de los empleados públicos.		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador:	Interno		

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	5 días (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)	1.250
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	100
Total edición	1.350

## Consejería de Sanidad

Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Particip	Presup edic	Presup total
1	Derechos de las personas al final de la vida. Ley Eutanasia	Presencial	3	30	75	600	1.800
2	Prevención de los trastornos mentales y las adicciones en la comunidad	Presencial	1	20	25	1.525	1.525
3	Liderazgo y gestión de la Humanización	Presencial	1	25	25	2.350	2.350
4	Re-Humanizar las Organizaciones. Competencias Personales en la Humanización de Servicios	Presencial	1	25	25	2.500	2.500
5	Buenas Prácticas Sociosanitarias	Presencial	1	15	25	1.300	1.300
	Total		7	115	175		9.475

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
1	2022		Sanidad		
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.- Derecho 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	Interno		

Calendario orientativo:	Abril/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)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	600

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	3	1.800

Nº	Formación Específica 2022		Consejería/organismo Sanidad			
2						
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 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 funcional	Denominación	Subárea funcional	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:	Interno, externo y 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
Formadores internos (empleados públicos)	250
Formadores externos (empleados públicos)	375
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total por edición	1.525

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
3	2022		Sanidad		
Materia		Denominación del curso			
M15-Sanidad y Salud Pública		Código	Liderazgo y gestión de la humanización		
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	Adquirir las competencias necesarias para liderar y gestionar organizaciones, servicios y equipos desde la perspectiva de la Humanización de la asistencia sanitaria y sociosanitaria. Adentrarnos en el rol del líder y el impacto en la humanización. Identificar el propio estilo de liderazgo, abriendo líneas de desarrollo personal y grupal. Incorporar competencias blandas para comprender las dinámicas grupales, poniendo en práctica actitudes y habilidades favorecedoras de un liderazgo participativo.
Contenido o Programa	La cultura de la Organización sanitaria y sociosanitaria. Elementos que la componen. Por qué y para qué se funciona de una determinada manera. El líder como agente de humanización de la asistencia. El liderazgo centrado en las personas. Estilos de liderazgo. Liderazgo y poder Liderazgo y trabajo en equipo: Conocer y comprender al grupo y las dinámicas que favorecen y dificultan la relación y el trabajo en equipo. Premisas necesarias para el trabajo en equipo. Comunicación. Participación efectiva. Cómo manejar los desacuerdos y conflictos. Competencias blandas para un liderazgo efectivo. Planificación y gestión de proyectos y programas de Humanización.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y Empresa

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	5 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)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	400
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.350

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
4	2022		Sanidad		
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 los centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba), personal de las 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Optimismo y positividad. ¿Cómo incorporar el positivismo en el lugar de trabajo?</li> <li>2. Sociabilidad. ¿Cómo potenciar relaciones efectivas?</li> <li>3. Comprensión Emocional. Experimenta, comprende y gestiona eficazmente las emociones.</li> <li>4. Autoeficacia Emocional. Adquiere confianza en ti mismo para afrontar con éxito las situaciones difíciles.</li> <li>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</li> </ol>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril
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	2.000
Medios y materiales didácticos	400
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.500

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Sanidad			
5						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Buenas Prácticas Sociosanitarias			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los Grupos A1/A2 y laboral equivalente, 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 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	Empresa

Calendario orientativo:	2º trimestre
Período de impartición:	3días
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)	1.200
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

## Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
1	Aplicación y principios de actuación de la Ley 12/2010 de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha	Presencial	2	30	30	1.075	2.150
2	Violencia de género	Presencial	1	20	15	1.625	1.625
3	Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas	Presencial	1	20	15	1.350	1.350
4	Elaboración de informes de impacto de género	Presencial	1	20	15	1.700	1.700
5	Lenguaje inclusivo en la Administración	Presencial	5	75	75	1.300	6.500
6	Prevención y actuación del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en la Administración Regional	Presencial	1	20	15	1.600	1.600
7	Nuevas masculinidades: Sensibilización, concienciación, participación e implicación de los hombres a favor de la igualdad de mujeres y hombres	Presencial	3	45	45	1.300	3.900
8	La ciudadanía de las mujeres: derechos humanos de las mujeres y mecanismos internacionales	Presencial	1	20	15	1.700	1.700
9	La influencia de la pornografía en las relaciones desiguales y en la violencia sexual	Presencial	1	20	15	1.700	1.700
10	Nuevos enfoques de los tiempos de cuidados: la corresponsabilidad y la conciliación	Presencial	1	20	15	1.700	1.700
11	Sensibilización y concienciación sobre el acoso sexual y del acoso por razón de sexo en la Administración Regional	Presencial	3	30	45	900	2.700
12	Trata de mujeres con fines de explotación sexual y prostitución	Presencial	1	20	15	1.700	1.700
	Total		21	340	315		28.325

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha			
1					
Materia		Denominación del curso			
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Aplicación y principios de actuación de la Ley 12/2010 de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, Preferentemente Grupos A1/A2.				
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	Conocer los principios de actuación en la Administración regional y el marco normativo que regula la igualdad de género en Castilla la mancha. Ley 12/2010 de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha
Contenido o Programa	La Ley 12/2010 de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha. El II Plan Estratégico para la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha 2019-2024
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	2º semestre
Período de impartición:	Tres días
Lugar de impartición:	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)	975
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.075

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.075	2	2.150

Nº	Formación específica 2022		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	Violencia de género.		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente Grupos A1/A2.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar al alumnado un marco teórico e interpretativo sobre la violencia de género sobre el que poder intervenir. Adquirir instrumentos y herramientas necesarias para prevenir e intervenir de forma adecuada y eficaz.
Contenido o Programa	Manifestaciones de la violencia de género y consecuencias en las mujeres y sus hijas e hijos. Nuevas masculinidades. El amor romántico y de pareja. Aspectos jurídicos de la violencia de género. Atención integral a las mujeres víctimas de violencia de género y la intervención con agresores. Ley 4/2018, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha, y los recursos existentes en la Administración regional.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo/empresa

Calendario orientativo:	2º semestre
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)	325
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	1.625

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha			
3						
Materia		Denominación del curso				
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas.			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente Grupos A1/A2.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar al alumnado en la identificación de las necesidades de género 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)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación específica 2022		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	Elaboración de informes de impacto de género.			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente Grupos A1/A2. Preferentemente personal adscrito a servicios jurídicos y unidades 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	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	Externo

Calendario orientativo:	2º 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	100
Total edición	1.700

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha		
5					
Materia		Denominación del curso			
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Lenguaje inclusivo en la Administración		
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	15	Total participantes: 75
			N.º horas por edición:	15	Total horas: 75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir conocimientos que 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:	2º trimestre.
Período de impartición:	Tres días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9,00 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 2022		Consejería/organismo Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha		
6					
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	Empresa				

Calendario orientativo:	2º 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)	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		Consejería/organismo		
7	2022		Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha		
Materia		Denominación del curso			
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Nuevas masculinidades: sensibilización, concienciación, participación e implantación de los hombres a favor de la igualdad de mujeres y hombres		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente hombres.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	15	Total participantes:	45
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	45

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Comprender y valorar el proceso de socialización de los hombres, revisando de forma crítica los modelos masculinos dominantes en nuestra sociedad, y reforzar otros referentes de cambio y transformación.
Contenido o Programa	1) Masculinidad, igualdad y cambio de valores: Aspectos conceptuales sobre género, masculinidades e igualdad de género. La perspectiva de género. Igualdad y masculinidades. Los hombres, el amor, y las relaciones de igualdad. Paternidades responsables e igualitarias. Masculinidades, juventud e igualdad. Masculinidades y procesos de empoderamiento de las mujeres. 2) Masculinidad y violencia machista: Masculinidades y Violencias machistas. Masculinidades y prevención de la violencia contra las mujeres. Masculinidades y prevención del acoso sexual y sexista en el trabajo. Jóvenes, masculinidades, nuevas tecnologías, y relaciones de igualdad.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Cuenca junio, Guadalajara septiembre y Toledo mayo
Período de impartición:	Tres días
Lugar de impartición:	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	3	3.900

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
8	2022		Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha		
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:		Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
1		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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El feminismo y los derechos humanos.</li> <li>2. Los derechos humanos de las mujeres, pilares para la plena ciudadanía. Algunos hitos del feminismo.</li> <li>3. Mecanismos internacionales para la defensa de los derechos de las mujeres.</li> <li>4. la CEDAW (Convención para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujeres)</li> <li>5. Espacios de aprendizaje: Experiencias, claves y fórmulas para el trabajo en derechos humanos y ciudadanía de las mujeres.</li> </ol>		
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 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 2022		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	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. Preferentemente las personas trabajadoras del ámbito de Servicios Sociales, Sanidad e Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.				
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.
Contenido o Programa	1: La construcción socio-patriarcal de la sexualidad. 2: La sexualidad desde una visión igualitaria y multifuncional. 3: Esquema básico de la pornografía. Mensajes que transmite la pornografía en cuanto al placer y dolor de las mujeres. 4: La cultura de la violación y las violencias sexuales invisibles. La erotización de la violencia sexual. Diferencias entre sexo y violencia. 5: Consumo de pornografía especial referencia en jóvenes a edades tempranas. 6: Alternativas a la pornografía. Pedagogías feministas de la sexualidad. El papel de las nuevas masculinidades en la construcción de sociedades democráticas igualitarias.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
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		
10	2022		Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha		
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 personal de Servicios Sociales de la Consejería de Bienestar Social y del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.				
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	<p>Conocer los antecedentes y conceptos que están en la base de la gestión de los nuevos usos del tiempo.</p> <p>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.</p> <p>Detallar medidas innovadoras dirigidas a superar los desafíos que se producen en la actualidad en materia de conciliación de vida personal, familiar y laboral.</p> <p>Reconocer las buenas prácticas que sobre la gestión de los nuevos usos del tiempo están llevando a cabo entidades tanto públicas como privadas.</p> <p>Identificar la corresponsabilidad como una medida de igualdad de género.</p>
Contenido o Programa	<p>Ética y cuidados: qué suponen los nuevos usos del tiempo: marco de referencia y cambio de valores.</p> <p>El feminismo y los cuidados.</p> <p>Los usos del tiempo, de la teoría a la práctica.</p> <p>La profesionalización del cuidado. Tipos de cuidados.</p> <p>La administración como cuidadora: buenas prácticas y recursos de interés en la administración pública. El Programa Corresponsables.</p>
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	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1700

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
11	2022		Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha		
Materia		Denominación del curso			
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Sensibilización y concienciación sobre el 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.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	15	Total participantes:	45
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Sensibilizar sobre el tema del acoso sexual y el acoso por razón de sexo. Entender el acoso como violencia de género en el ámbito laboral. Comprender: ¿Qué es el acoso sexual y en qué formas se concreta?, Conocer las consecuencias psicológicas del acoso sexual. Fomentar las relaciones respetuosas entre géneros 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. Causas y motivos. Elementos comunes en todas las definiciones 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 Breve referencia a la Legislación que lo regula y el protocolo de actuación de la junta de comunidades de Castilla la Mancha.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	2º semestre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real y 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	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	3	2.700

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha			
12						
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 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente Personal del Instituto de la mujer, Personal de Servicios Sociales de la Consejería de Bienestar Social y de la Consejería, de Sanidad de los Grupos I y II				
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	Area servicios sociales e IM		

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	1.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. 2. 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. 3. 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:	Segunda quincena de septiembre
Período de impartición:	Segunda quincena septiembre
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9 a 14 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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	Nueva Ley de Contratos del Sector Público: Básico de Contratación	Mixta	1	20	20	1.000	1.000
2	Desfibrilación automática externa y reanimación cardiopulmonar básica	Mixta	3	30	30	550	1.650
3	Edición WEB UCLM-Sitecore	Mixta	3	30	45	550	1.650
4	Inglés	On line	1	60	60	3.180	3.180
5	La gestión de documentos y el archivo electrónico único en la UCLM	Mixta	1	10	20	650	650
6	Scrum	Mixta	2	40	40	1075	2150
7	Herramientas de productividad personal en Office 365	Mixta	4	40	80	538	2.152
8	Desarrollo Azure Inicial	On line	1	10	20	500	500
9	Microsoft Teams. Nivel básico	On line	2	20	40	575	1.150
10	Mindfulness para reducir el estrés y gestionar las emociones	On line	2	40	40	1.850	3.700
11	Prevención de riesgos laborales en laboratorios y talleres	On line	1	20	25	1.150	1.150
	Total		21	320	420		18.932

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Universidad de Castilla-La Mancha			
1					
Materia		Denominación del curso			
10.- Jurídico-normativa		Código	Nueva Ley de Contratos del Sector Público: Básico de Contratación		
Personal destinatario	Personal de administración y servicios de la UCLM.				
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	Conocer la normativa a aplicar en la UCLM, en materia de Contratación Pública y las novedades, mas importantes, de la nueva ley. Saber diferenciar los distintos tipos de contratos y procedimientos de contratación. Conocer la estructura general de un procedimiento de contratación. Identificar la documenta y datos imprescindibles, para iniciar un expediente de contratación. Formalizar una propuesta de gasto, de un expediente de contratación en SIGED.
Contenido o Programa	Introducción. Normativa general de contratación aplicable a la UCLM. Tema 1. Nuevos tipos de contratos. Tema 2. Inicio del expediente de contratación. Órganos competentes. Tema 3. Procedimientos de contratación. Especial atención a nuevo procedimiento abierto simplificado. Tema 4. Acta de Recepción. Plazo de pago.
Modalidad de impartición	Mixto
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	Mayo
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

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Universidad de Castilla-La Mancha			
2					
Materia		Denominación del curso			
16.- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Desfibrilación Automática Externa y Reanimación Cardiopulmonar Básica		
Personal destinatario	Personal de administración y servicios de la UCLM.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	10	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Capacitar al alumno en las técnicas de Reanimación cardiopulmonar básica (RCP) Que el alumno sea capaz de utilizar el Desfibrilador Automático Externo Que el alumno sepa reconocer y actuar ante una situación de obstrucción de la vía aérea por cuerpos extraños
Contenido o Programa	Los contenidos formativos deben asegurar la adquisición de conocimientos y habilidades con integración de todos los elementos relativos a: a) Reanimación cardiopulmonar básica b) Desfibrilación automática externa (DEA)
Modalidad de impartición	Mixto
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril/mayo
Período de impartición:	Abril/mayo
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)	50
Total edición	550

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
550	3	1.650

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha			
3					
Materia		Denominación del curso			
11.- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Edición WEB UCLM - Sitecore		
Personal destinatario	Personal de administración y servicios de la UCLM.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	15	Total participantes:	45
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	30
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		

Objetivos	Acceder a la plataforma de gestión de contenidos web de la UCLM (Sitecore) Modificar, añadir y borrar elementos web de la estructura de la web UCLM Gestionar la información necesaria para mejorar el posicionamiento SEO Identificar criterios importantes de accesibilidad para el cumplimiento de UNE-EN 301549:2019
Contenido o Programa	Contexto de la aplicación web de gestión de contenidos Plantillas institucionales Página principal. Página interior Funcionamiento de menú dinámico y megamenús Árbol de contenidos de la UCLM Agregar página web a la estructura. Gestión de URL. Atributos generales. Metadatos Componentes: Componentes simples. Componentes de agrupación Aplicación de conceptos de accesibilidad. Cumplimiento de normativa Ministerio transformación digital. Aplicación de conceptos de usabilidad. Redacción para internet
Modalidad de impartición	Mixto
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril/mayo
Período de impartición:	Abril/mayo
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)	50
Total edición	550

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
550	3	1.650

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Universidad de Castilla-La Mancha			
4					
Materia		Denominación del curso			
7.- Idiomas		Código	Inglés		
Personal destinatario	Personal de administración y servicios de la UCLM.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	60	Total participantes:	60
		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	<p>Prueba de nivel y evaluación de competencia en inglés.</p> <p>2. Formación on-line. Curso interactivo a través de la Plataforma LMS con un servicio de dinamización personalizada (alertas de actividad y notificaciones).</p> <p>Ejercicios de vocabulario interactivo.</p> <p>Videos de diálogos y situaciones reales.</p> <p>Actividades con situaciones típicas.</p> <p>Ejercicios de gramática aplicada.</p> <p>Ejercicios de lectura y comprensión escrita.</p> <p>Reconocimiento de voz que ofrece feedback sobre la pronunciación del idioma.</p> <p>Test parciales, test final y prueba de nivel alcanzado MCER.</p> <p>Materiales descargables para los alumnos.</p> <p>App compatible Android e IOS.</p> <p>Grupos de conversación entre alumnos, desde dentro de los cursos para practicar la conversación y adquirir fluidez en el uso del idioma.</p>
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Abril/octubre
Período de impartición:	1 mes
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	3.180
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.180

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Universidad de Castilla-La Mancha			
5					
Materia		Denominación del curso			
11.- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	La gestión de documentos y el archivo electrónico único en la UCLM		
Personal destinatario		Personal de administración y servicios de la UCLM.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Conocer los aspectos básicos de la gestión de documentos, los documentos y el archivo electrónico. Diferenciar los tipos de documentos digitales y electrónicos. Diferenciar los sistemas de almacenamiento y archivo electrónico de documentos. Conocer los proyectos de gestión de documentos y archivo electrónicos de la UCLM.
Contenido o Programa	Unidad didáctica 1. La gestión de documentos y el archivo electrónico. Unidad didáctica 2. Los documentos digitales y los documentos electrónicos: concepto y tipos. Unidad didáctica 3. Almacenamiento electrónico de documentos: repositorios digitales y archivo electrónico. Unidad didáctica 4. Proyectos en la UCLM: el Archivo Electrónico Único, RUIdeRA e INNETuclm
Modalidad de impartición	Mixto
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	Junio
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)	150
Total edición	650

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Universidad de Castilla-La Mancha			
6					
Materia		Denominación del curso			
2.- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Scrum		
Personal destinatario		Personal del Área de Tecnología y Comunicaciones:			
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

Objetivos	El alumno será capaz de aplicar técnicas de agilidad para gestionar un proyecto siguiendo el framework Scrum. Además, dispondrá de los conocimientos básicos para poder prepararse la acreditación de Scrum Master por Scrum.org (Certificación Professional Scrum Master I-PSMI)		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manifiesto ágil</li> <li>-Pilares y valores de Scrum</li> <li>-Roles</li> <li>-Artefactos</li> <li>-Eventos</li> <li>-Preparación para la certificación PSM I</li> </ul>		
Modalidad de impartición	Mixto		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	9,30 a 15,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa (Coordinación)	75
<b>Total edición</b>	<b>1.075</b>

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.075	2	2.150

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo Universidad de Castilla-La Mancha		
7					
Materia		Denominación del curso			
11.- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Herramientas de productividad personal en Office 365		
Personal destinatario	Personal de administración y servicios de la UCLM.				
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	<p>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. Se describirán las funcionalidades de las aplicaciones To Do, One Note y Planner de Office 365. Se describirá el uso y las interconexiones entre las diferentes apps y el uso con otras herramientas colaborativas del paquete Office 365.</p> <p>Al finalizar el curso el alumno será capaz de:</p> <p>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.</p> <p>Conocer la conexión, configuración e interacción de las aplicaciones estudiadas en el curso.</p> <p>Configurar y utilizar las aplicaciones en las distintas plataformas hardware.</p>				
Contenido o Programa	<p>Los entornos de colaboración en la UCLM:</p> <p>Introducción a las herramientas de productividad disponibles en Office 365. Interconexión entre las herramientas y aplicaciones.</p> <p>Métodos de acceso a las aplicaciones e instalación y uso en dispositivos móviles.</p> <p>Aplicación One Note. Funcionalidad, utilización y aplicación en nuestro día a día.</p> <p>Ejercicios y casos de uso de One Note.</p> <p>Aplicación Planner. Funcionalidad, utilización e interconexión con otras aplicaciones.</p> <p>Aplicación To Do. Funcionalidad, utilización e interconexión con otras aplicaciones.</p>				
Modalidad de impartición	Mixto				
Empresa/Formador/a	Interno				

Calendario orientativo:	Septiembre/octubre
Período de impartición:	Septiembre/octubre
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)	38
<b>Total edición</b>	<b>538</b>

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
538	4	2.152

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Universidad de Castilla-La Mancha			
8					
Materia		Denominación del curso			
11.- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Desarrollo Azure inicial		
Personal destinatario	Personal del área de tecnología y comunicaciones de la UCLM.				
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 objetivo de este curso es familiarizarse con el lenguaje de programación C#, dar los primeros pasos en la implementación de un sitio web en Azure y migración de aplicaciones ASP.NET con Visual Studio a Azure.		
Contenido o Programa	Primeros pasos con C# Implementación de un sitio web en Azure con Azure App Service: Migración de una aplicación web de ASP.NET a Azure con Visual Studio: Migración de aplicaciones de ASP.NET a Azure:		
Modalidad de impartición	On line		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Abril/Junio
Período de impartición:	
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 2022	Consejería/organismo Universidad de Castilla-La Mancha			
9					
Materia		Denominación del curso			
11.- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Microsoft Teams. Nivel básico		
Personal destinatario	Personal de administración y servicios de la UCLM.				
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	Conocer y manejar la herramienta Microsoft Teams Creación de un equipo en Microsoft Teams. Crear reuniones de trabajo on line. Gestionar turnos de trabajo con la herramienta incluida Turnos.
Contenido o Programa	Comenzar con Teams Entorno de Teams Creación de Equipo Organizar el equipo Teams como herramienta de comunicación Reunión en Teams Aplicación Turno integrada en Teams
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	Abril
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	75
Total edición	575

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
575	2	1.150

Nº	Formación específica 2022		Consejería/organismo			
10			Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha			
Materia		Denominación del curso				
16.- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Mindfulness para reducir el estrés y gestionar las emociones			
Personal destinatario	Personal de administración y servicios de la UCLM					
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			
Objetivos	Disminuir tu estrés y ansiedad Regular y equilibrar tus emociones Cultivar los estados positivos de tu mente Mejorar tu rendimiento profesional Mayor capacidad de enfocarte en la consecución de objetivos Mejorar tu capacidad de comunicar y escuchar Manejar situaciones conflictivas Mayor creatividad y adaptación a los cambios					
Contenido o Programa	Que es Mindfulness Más allá del Piloto Automático El triángulo de la atención Perc- Percepción y Realidad Actitudes en la práctica de la atención plena. El cuerpo, la mente y las emociones Regulación Emocional RAIN Mindfulness en el trabajo. Mindfulness para reducir el estrés ¿Qué es el estrés y como nos afecta?. Afrontamientos Inadecuados Responder en vez de reaccionar. Cómo practicar meditación. Los hábitos de la mente Comunicación consciente. El mindfulness interpersonal Compasión hacia uno mismo y hacia los demás. El mantenimiento de la práctica.					
Modalidad de impartición	On line					
Empresa/Formador/a	Externo					

Calendario orientativo:	Febrero/marzo
Período de impartición:	Febrero/marzo
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	1.850
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
1.850	2
Total	
3.700	

Nº	Formación específica 2022	Consejería/organismo Universidad de Castilla-La Mancha			
11					
Materia		Denominación del curso			
16.- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prevención de riesgos laborales en laboratorios y talleres		
Personal destinatario	Personal de administración y servicios				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Este curso 1 tiene como objetivo general la prevención de riesgos laborales en laboratorios y talleres de la UCLM, con el fin de ofrecer información sencilla y completa a todos los usuarios (técnicos, becarios, responsables de laboratorios, profesores, etc.) sobre los riesgos existentes en los laboratorios y talleres, y las medidas preventivas adoptadas para evitarlos o reducirlos. Se trata de identificar los riesgos y proponer las medidas preventivas necesarias a la hora de desarrollar tareas seguras a la hora de utilizar instalaciones, equipos de trabajo, productos químicos, etc.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a la seguridad en laboratorios y talleres</li> <li>2. Acceso y permanencia en recintos de estas características.</li> <li>3. Higiene en laboratorios. Vías de entrada de contaminantes</li> <li>4. Situaciones de emergencia (AT, Vertidos y fugas, Incendios, etc...)</li> <li>5. Protección colectiva, EPI y equipos de protección disponibles</li> <li>6. Equipos de protección contra incendios</li> <li>7. Manipulación de cargas</li> <li>8. Riesgo eléctrico</li> <li>9. Gestión de residuos peligrosos</li> <li>10. Primeros auxilios / Actuación básica en caso de emergencia</li> </ol>
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Marzo
Período de impartición:	Marzo
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	150
Total edición	1.150

Resumen general del Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2022					
Consejería/organismo	Cursos	Ediciones	Horas	Participantes	Presupuesto
Programa de Formación General	37	49	1.761	1.406	118.161
Programa de Formación en Competencia Digital: A) Nuevas tecnologías (TIC)	17	35	706	608	42.125
Programa de Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	19	41	990	1.102	42.770,50
Programa de Formación en Idiomas.	11	11	1200	180	10.800
Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	14	17	445	510	26.889,99
Programa de Formación en Habilidades Profesionales	7	7	220	205	20.510
Programa de Autoformación	13	13	325	-	33.971
Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	12	13	302	475	27.170
Programa de Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos	8	13	405	295	31.410
Programa de Formación en Administración Electrónica	10	19	354	632	26.300
Programa de Formación Específica: Agricultura, Agua y Desarrollo Rural	17	18	359	362	18.380
Programa de Formación Específica: Bienestar Social	31	39	782	945	63.965
Programa de Formación Específica: Desarrollo Sostenible	15	20	392	460	35.070
Programa de Formación Específica: Economía, Empresas y Empleo: a) Formación Específica	16	20	445	490	24.400
Programa de Formación Específica: Economía, Empresas y Empleo: b) Fondos de Mecanismo, de recuperación y Resiliencia	11	11	330	286	0
Programa de Formación Específica: Educación, Cultura y Deportes	16	21	357	869	21.475
Programa de Formación Específica: Fomento	8	19	520	273	36.875
Programa de Formación Específica: Hacienda y Administraciones Públicas	37	44	663	897	55.662,39
Programa de Formación Específica: Presidencia	21	27	495	650	33.620
Programa de Formación Específica: Sanidad	5	7	115	175	9.475
Programa de Formación Específica: Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha	12	21	340	315	28.325
Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha	11	21	320	420	18.932
Escuela de Administración Regional (gastos generales)	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>348</b>	<b>486</b>	<b>11826</b>	<b>11555</b>	<b>726286,88</b>