

II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

SITUACIONES E INCIDENCIAS

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

Resolución de 26/01/2016, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica el Plan de Formación para los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2016. [2016/945]

El Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013, publicado mediante Resolución de 9 de octubre de 2013, de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas (B.O.E Núm. 252, de 21 de octubre), 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 sus empleados 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 los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2016.

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 18 del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, acordó en reunión celebrada el día 26 de enero de 2016, 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 82/2015, de 14 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 los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para año 2016, 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 26 de enero de 2016 y cuyas acciones formativas se convocarán a lo largo del año.

Toledo, 26 de enero de 2016

El Director General de la Función Pública
JOSÉ NARVÁEZ VILA

Anexo:

Plan de Formación para los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla -La Mancha para el año 2016.

La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha establece en su artículo 111, que el empleado público 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 al igual que el anterior, como derecho individual del empleado público en el artículo 96 de la citada Ley, recayendo en la administración pública el deber de adoptar las medidas adecuadas para su consecución y garantía.

Asimismo, el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas configura a la formación como un deber y un derecho de los empleados públicos, constituyendo una necesidad imprescindible para perseverar en los objetivos de eficacia, modernización de la Administración y adaptación a los cambios tecnológicos, siendo a la vez un instrumento de motivación y de progreso personal y profesional de los empleados públicos, lo que contribuye a la ineludible mejora del servicio público que se presta a la ciudadanía.

El diseño de las acciones formativas que integran los planes de formación resulta fundamental para detectar e identificar convenientemente los retos estratégicos de la organización, así como las necesidades de desarrollo profesional de los empleados públicos.

La Escuela de Administración Regional, como instrumento de formación y perfeccionamiento y promotora de acciones formativas ha contado con la colaboración de las distintas Consejerías y de la Universidad de Castilla-La Mancha, así como con la participación de las organizaciones sindicales presentes en la Comisión de Formación. Asimismo, se ha tomado como referencia la información obtenida en la opinión manifestada por los participantes en las diferentes acciones formativas, tanto alumnos como profesores y las evaluaciones realizadas en el Plan anterior, dando así también cumplimiento a la Carta de Servicios de la Escuela de Administración Regional.

Por otro lado, esta Escuela de Administración Regional ha iniciado la tarea de buscar permanentemente la relación entre la "teoría" y la "práctica", dado que el aprendizaje es más útil y eficaz en la medida en que se produce una apropiación por parte de los participantes y se traduce en la aplicación de lo aprendido, con la finalidad de desarrollar un proceso en el que los empleados que participan en el plan de formación disfruten del aprendizaje, desarrollen totalmente las destrezas y habilidades que adquieren en la formación, y se hagan competentes para aplicarlas al puesto de trabajo, lo que producirá, sin duda, un efecto positivo en el funcionamiento global de la Administración.

Asimismo se ha considerado que la formación al mismo tiempo, tiene que tratar de favorecer el desarrollo personal. No se trata únicamente de adquirir conocimientos, sino de favorecer también su desarrollo como personas con una determinada visión de la realidad y la participación en su transformación, sintiendo a la administración como una organización de todos y para todos.

1. Objetivos.

El Plan de Formación para el año 2016 mantiene como objetivo principal satisfacer las necesidades formativas más prioritarias de las distintas Consejerías y unidades administrativas de la Administración regional. Este gran objetivo general es la guía de los siguientes objetivos específicos:

- Fomentar el compromiso personal y colectivo con la misión institucional de la Junta de Comunidades, así como el sentido de la pertenencia a la organización.

- Potenciar la formación integral de la persona.
- Orientar la formación a las habilidades y aptitudes de la plantilla con el fin de permitir que se avance en sistemas de gestión por competencias y de evaluación del desempeño.
- Vincular la acción formativa a la mejora del desempeño de los puestos de trabajo.
- Favorecer la transferencia del aprendizaje de los puestos de trabajo a través de la introducción de prácticas diversas.
- Facilitar el acceso a la formación de los empleados públicos mediante el mantenimiento del Programa de Autoformación para lograr una mayor descentralización de la oferta formativa, permitiendo el acceso a la misma sin sujeción a horarios, fechas y selección previa.
- Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral a través de la ampliación de la oferta formativa en la modalidad e-learning u on line y en la modalidad b-learning o semipresencial.
- Atender demandas puntuales de la Administración de la Junta de Comunidades sobrevenidas a lo largo del año o motivadas por la introducción de nuevas herramientas, nuevas normas o por aspectos de la organización.
- Adecuar la demanda de los empleados públicos a la oferta ofrecida a través del Plan.
- Evaluar si los resultados obtenidos de las acciones formativas son capaces de dar respuesta a las necesidades identificadas.

2. Destinatarios

Con carácter general, serán destinatarios del presente Plan de Formación los empleados públicos, cualquiera que sea su tipo de vinculación jurídica o la naturaleza fija o temporal de su relación de empleo, al servicio 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 incluido en este Plan.

3. Principales novedades.

a) Acciones formativas presenciales de ofimática en todas las capitales de Provincia.

Una de las necesidades formativas detectadas por la Escuela de Administración Regional, puesta de manifiesto por los empleados públicos y por las organizaciones sindicales, es la implementación de formación presencial en materia de ofimática en todas las capitales de provincia, de tal forma que no se circunscriba exclusivamente, como hasta ahora, a la ciudad de Toledo. Con este acercamiento a todas las capitales de provincia, se consigue facilitar a los empleados públicos interesados la participación en esta área formativa tan demandada.

Asimismo, se ha constatado, a través de los informes de evaluación aportados por el alumnado y por el profesorado, la conveniencia de que la duración total de las acciones formativas en ofimática no se extiendan más de 25 horas ni más de 5 horas diarias, de modo que permita una absorción gradual de los conocimientos impartidos, que derive en una mayor consolidación de los contenidos impartidos durante el proceso de aprendizaje.

b) Acciones formativas en materia de Procedimiento Administrativo Común y de Régimen Jurídico del Sector Público.

La reciente publicación 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, cuyas entradas en vigor se producirán en los próximos meses, implica un profundo avance en la modernización de las Administraciones Públicas y, en particular, en la forma de relacionarse con los ciudadanos. Siendo ello así, los empleados

públicos cobran un protagonismo especial, cuya capacidad profesional se torna fundamental para garantizar los cambios. Por ello, y por el carácter transversal de las normas mencionadas, se considera necesario el establecimiento de acciones formativas.

Debido a la demanda formativa que se espera, se han programado tanto cursos formativos presenciales en todas las capitales de provincia, como acciones formativas en la modalidad on line.

c) Programa de Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de datos.

Entre las principales exigencias de los ciudadanos hacia los 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 los responsables públicos.

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.

La transversalidad de estas materias, que afectan a toda la actividad administrativa, justifica la existencia de un programa formativo propio. Con ello, se conseguirá, por un lado, concienciar a los empleados públicos de la importancia estratégica que la Administración Regional otorga a la transparencia y a la protección de datos y, por otro lado, mejorar la capacitación profesional de aquellos.

d) Incremento de las ediciones formativas existentes sobre seguridad en internet y firma electrónica.

El alto interés detectado entre los empleados públicos en todo aquello relacionado con la sociedad de la información y, en particular, con la seguridad en internet y la firma electrónica, aconsejan un incremento de las acciones formativas presenciales en esta materia.

e) Mantenimiento del Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables.

El contenido de las acciones formativas previstas en este Programa, que se estableció por primera vez en el anterior Plan de Formación, pretende la promoción entre los empleados públicos de hábitos saludables que provoquen una mejora sistemática en su calidad de vida, la de su familia y por ende en su actividad profesional. La excelente acogida entre los empleados públicos permite, con su mantenimiento para 2016, que se consolide como un área formativa específica.

Por último, al igual que en el Plan de Formación de 2015, las acreditaciones de las acciones formativas impartidas por la Escuela de Administración Regional serán exclusivamente de "aprovechamiento", por lo tanto, llevarán una prueba o evaluación obligatoria.

4. Estructura y contenido del Plan de Formación.

El Plan de Formación para 2016 mantiene la estructura del ejercicio anterior, articulándose en torno a Programas Formativos, entendidos éstos como el conjunto integrado de acciones formativas con un fin común o de contenido homogéneo, los cuales a su vez contienen diferentes tipos de acciones formativas.

Los Programas Formativos que integran 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 Teletrabajo.
5. Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública.
6. Programa de Formación en Habilidades Directivas.
7. Programa de Autoformación.
8. Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables.
9. Programa de Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos
10. Programa de Formación Específica
11. Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha.

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

1.- Programa de Formación General.

1.1 Objetivos.

El Programa de Formación General comprende un catálogo de acciones formativas de carácter transversal agrupado por áreas de conocimiento y que están dirigidas a todos cuerpos, escalas y categorías de empleados públicos incluidos en el ámbito de aplicación de este Plan, con independencia de la Consejería u Organismo a la que se encuentren adscritos.

1.2 Contenido.

Las acciones formativas que integran el Programa se articulan en torno a las siguientes áreas de conocimiento:

- Calidad, comunicación e información y atención
- Dirección y gerencia pública.
- Jurídica-Normativa.
- Seguridad, prevención y salud laboral.
- Unión Europea.

A continuación se detallan las distintas acciones formativas que se incluyen en cada una de ellas.

Materia							
M02.- Calidad, comunicación e información y atención							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Gestión de conflictos en la atención al público desde la Calidad total	Presencial	1	20	25	1.600	1.600
2	Trabajo efectivo y organización de los recursos	Presencial	1	20	25	1.600	1.600
3	Comunicación y atención al ciudadano	On line	1	30	35	1.000	1.000
4	Comunicación activa en las organizaciones públicas	On line	1	20	50	1.000	1.000
5	Manual de estilo y lenguaje administrativo	On line	2	60	70	1.000	2.000
6	Habilidades de Comunicación en el ámbito de la Administración Regional	Presencial	1	20	25	1.000	1.000
7	Hablar en público y presentaciones de alto impacto	Presencial	2	40	50	1.800	3.600
	Total		9	210	280		11.800

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Gestión de conflictos en la atención al público desde la Calidad total			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente con funciones de atención al ciudadano.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conseguir comprender la metodología a seguir y herramientas de la Calidad Total para desarrollar un trabajo en la atención al público eficaz					
Contenido o Programa:	El trabajo en la atención a la ciudadanía desde un enfoque interdisciplinar desde la Calidad Total. Gestión y organización del tiempo. El conflicto estudio y práctica de casos reales. Resolución de problemas y toma de decisiones: estudio de casos reales y práctica. Competencias emocionales y habilidades sociales para la mejora en la resolución de conflictos.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	4-7 mayo					
Período de impartición:	4 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.600

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
2	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Trabajo efectivo y organización de los recursos			
Destinatarios:		Empleados públicos 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:	Asimilación de los conceptos claves en la gestión del tiempo en el ámbito laboral. Aprendizaje de herramientas que mejoren la gestión del tiempo en el trabajo. Mejora de la eficacia en el día a día en el puesto de trabajo 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:	Empresa					
Calendario tentativo:						
Período de impartición:	4 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.600

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
3	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Comunicación y atención al ciudadano			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los Grupos C1/C2 y laborales equivalentes.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario tentativo:	1-30 junio
Período de impartición:	5 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.000
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
4	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Comunicación activa en las organizaciones públicas			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conocer técnicas para mejorar las habilidades de comunicación activa.					
Contenido o Programa:	La comunicación interpersonal. La comunicación en nuestra organización. La comunicación verbal. La comunicación no verbal. La destreza de escuchar. La comunicación asertiva.					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	4 de mayo a 5 de junio					
Período de impartición:	5 semanas					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
5	2016		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Manual de estilo y lenguaje administrativo		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los Grupos C1/C2 y laborales equivalentes.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	35	Total participantes:	70
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer cómo ha de ser el lenguaje en una Administración moderna. Actualizar los usos ortográficos, seleccionar adecuadamente el léxico, modernizar el estilo del lenguaje administrativo y distinguir lo que resulta discriminatorio o sexista en el lenguaje.
Contenido o Programa	Comunicación escrita y Administración. Ortografía de algunos grupos y palabras, el uso de las letras mayúsculas, abreviaturas, siglas y símbolos. Acentuación. Léxico administrativo. Usos gramaticales, el sustantivo, determinantes, las formas verbales, otras cuestiones gramaticales. El género gramatical en español. Uso no sexista de la lengua.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador	Interno

Calendario tentativo:	11 de abril a 13 de mayo y 26 de septiembre a 28 de octubre
Período de impartición:	5 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.000
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.000

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	2	2.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
6	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Habilidades de comunicación en el ámbito de la Administración Regional			
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los Grupos C1/C2 y laborales equivalentes.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Perfeccionar técnicas y habilidades para manejar con eficacia situaciones en que la comunicación juega un papel relevante.
Contenido o Programa	Proceso básico de la comunicación. Habilidades básicas de la recepción y emisión de información. La comunicación en situaciones de conflicto (decir no, pedir cambios de comportamiento y hacer y recibir críticas). Técnicas asertivas. Técnicas de autocontrol (¿Por qué es útil controlar las emociones?, estrategias para su control, técnica para la toma de decisiones o resolución de problemas). Conclusiones.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Interno

Calendario tentativo:	18-21 abril
Período de impartición:	4 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)	1.000
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
7	2016		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Hablar en público y presentaciones de alto impacto		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus 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	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	Empresa

Calendario tentativo:	16-19 abril y 17-20 octubre
Período de impartición:	4 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)	1.800
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.800

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.800	2	3.600

Materia M03.- Dirección y gerencia pública							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Mejora del desempeño laboral a través del coaching	Presencial	1	21	25	2.100	2.100
2	Planificación del trabajo grupal e individual	Presencial	1	15	25	1.500	1.500
3	Gestión eficaz del tiempo	On line	1	40	35	1.125	1.125
4	Gestión por objetivos: evaluación del desempeño de los empleados públicos	Presencial	1	16	25	2.400	2.400
5	Fundamentos de la dirección y Gestión de Proyectos	On line	1	20	25	2.000	2.000
	Total		5	112	135		9.125

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Mejora del desempeño laboral a través del coaching			
Destinatarios:		Empleados públicos de los Grupos 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:	Empresa					
Calendario tentativo:	6-9 de junio					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas, tres días y 9:00 a 15:00 horas, 1 día					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	2.100
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.100

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
2	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M03- Dirección y gerencia pública			Código	Planificación del trabajo grupal e individual		
Destinatarios:			Empleados públicos del Grupo 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:	15	Total horas:	15
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Establecer las bases para una buena planificación como herramienta imprescindible para una adecuada ejecución					
Contenido o Programa:	Planificación estratégica. Fases en la planificación. Herramientas de planificación. La planificación en los equipos de trabajo y la importancia del jefe de equipo.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	20-22 junio					
Período de impartición:	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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.500

Nº	Formación general 2016	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
3						
Materia		Denominación del curso				
M03 – Dirección y gerencia pública		Código	Gestión eficaz del tiempo			
Destinatarios		Empleados públicos y laborales equivalentes 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	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	9 de mayo a 10 de junio
Período de impartición:	5 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.125

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
4	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Gestión por objetivos: evaluación del desempeño de los empleados públicos			
Destinatarios:		Empleados públicos del Grupo A1 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	16	Total horas:	16
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Dotar de las herramientas necesarias para diseñar un sistema de evaluación del desempeño del empleado público eficaz, eficiente y coherente con los objetivos organizacionales.					
Contenido o Programa:	El fenómeno evaluativo en lo público. Gestionando organizaciones públicas por objetivos. De la Organización a la persona.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	27-29 junio					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas, dos días y de 8:30 horas a 14:30 un día					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	2.400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.400

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
5	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Fundamentos de la dirección y Gestión de Proyectos			
Destinatarios:		Empleados públicos de los Grupos A1/A2 o laboral equivalente 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:	Analizar los principios fundamentales y la metodología de la dirección de proyectos, plasmados por el Project Management Institute a lo largo de los años y cuyos conocimientos y prácticas se aplican a la mayoría de los proyectos, la mayor parte del tiempo y que existe consenso sobre su valor y utilidad.					
Contenido o Programa:	Marco conceptual de la Dirección de Proyectos: 1. Introducción. 2. Definición de Proyecto y Dirección de Proyectos. 3. Elementos Fundamentales. 4. Ciclo de Vida del Proyecto y Organización. 5. El Ciclo de Vida del proyecto. 6. Proyecto vs. Trabajo Operativo. 7. Interesados. 8. Influencias de la Organización en la Dirección de Proyectos. 2. Las Áreas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos: 1. Definición y Funciones de las Áreas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos: A. Gestión de la Integración del Proyecto. B. Gestión del Alcance del Proyecto. C. Gestión del Tiempo. D. Gestión de los Costos del Proyecto. E. Gestión de la Calidad del Proyecto. F. Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto. G. Gestión de las Comunicaciones del Proyecto. H. Gestión de los Riesgos del Proyecto. I. Gestión de las Adquisiciones del Proyecto. J. Gestión de los Interesados. 3. Lo Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos: 1. Definiciones y Funciones de los Grupos de Procesos de la Dirección de Proyectos. A. Grupo de Procesos de Inicio. B. Grupo de Procesos de Planificación. C. Grupo de Procesos de Ejecución. D. Grupo de Procesos de Seguimiento y Control. E. Grupo de Procesos de Cierre.					
Modalidad de impartición:	On line					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	11 de abril a 13 de mayo					
Período de impartición:	5 semanas					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:						

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
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

Materia M10.- Jurídica-normativa							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos	Presencial	1	15	25	1.125	1.125
2	El régimen disciplinario de los empleados públicos	Presencial	1	15	25	1.125	1.125
3	Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación	Presencial	1	25	25	1.250	1.250
4	La Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014	Presencial	1	25	25	1.250	1.250
5	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	Presencial	12	300	300	1.250	15.000
6	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	1	25	25	3.000	3.000
	Total		17	405	425		22.750

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa			Código	El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos		
Destinatarios			Empleados públicos de los grupos 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	Todas	

Objetivos	Proporcionar conocimientos en materia de incompatibilidades de los empleados públicos.
Contenido o Programa	Sentido y trascendencia del régimen de incompatibilidades. Evolución histórica. Aprobación de la Ley 53/84 de Incompatibilidades. Perspectiva constitucional. La responsabilidad del Estado legislador en la aprobación de este régimen. Las incompatibilidades ante los tribunales. Principios generales y ámbito de aplicación: Actividades públicas (haber pasivos, profesor asociado, actividad asesora e investigadora. Miembros electivos de asambleas autonómicas y corporaciones locales. Actividades privadas (La relación directa entre actividad y departamento. Disposiciones comunes (complemento específico, límites de jornada, actividades exceptuadas y régimen disciplinario
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Externo

Calendario tentativo:	1 y 2 de junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 19:00 horas

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.125

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
2	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa			Código	El régimen disciplinario de los empleados públicos		
Destinatarios			Empleados públicos de los grupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, adscritos en puestos del área funcional de Administración General, preferentemente de los servicios jurídicos y de recursos humanos			
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 régimen y procedimientos disciplinarios. Así como su análisis jurisprudencial.
Contenido o Programa	Introducción. Función pública y poder disciplinario. Naturaleza del Derecho Disciplinario. Principios de la potestad sancionadora. Las infracciones administrativas. Las sanciones administrativas. La prescripción de infracciones y sanciones. El procedimiento disciplinario. La ejecución de sanciones.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Externo

Calendario tentativo:	15 y 16 de junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas y 16:30 a 19:00 horas.

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.125

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
3	2015		Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M10- Jurídico-normativa		Código	Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación	
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.		
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
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	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Concepto y ámbito de aplicación. Distinción con otras figuras 2.- Principios generales. Sujetos que intervienen. 3.- Requisitos para su otorgamiento: las bases reguladoras. Contenido mínimo. 4.- Procedimientos de concesión: tipología y tramitación 5.- Procedimiento de justificación: Modalidades de justificación. Plazo y forma. Gastos subvencionables. Comprobación de subvenciones 6.- Procedimiento de gestión presupuestaria. Fases. 7.- Reintegro de subvenciones. Causas y procedimiento.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Interno

Calendario tentativo:	6-10 de junio
Período de impartición:	5 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	
Total edición	1.250

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
4	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	La Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014			
Destinatarios		Empleados públicos de los grupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, encuadrados en puestos del área funcional de Administración General, preferentemente de contratación, intervención y jurídicos.				
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
A	Administración general	Todas	

Objetivos	Proporcionar una formación específica sobre la regulación de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE. En especial las consecuencias derivadas de la falta de su transposición al derecho nacional en el plazo establecido.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis detallado de la Directiva 2014/24/CE. - Aspectos más destacados de la nueva normativa europea. Novedades más significativas e incidencia en el derecho español. - Consecuencias del vencimiento del plazo de transposición (18 de abril de 2016) sin que se haya publicado la nueva ley de contratos públicos. - Referencia a la nueva Directiva 2014/23/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, relativa a la adjudicación de contratos de concesión, en particular respecto a las concesiones de servicios.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Interno

Calendario tentativo:	17-21 de octubre
Período de impartición:	5 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	
Total edición	1.250

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
5	2016		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público		
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y su Organismos Autónomos. Preferentemente de los grupos A1/A2.				
Nº de ediciones:	12	Participantes por edición:	25	Total participantes:	300
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	300
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					
Objetivos:	Conocer las novedades de la Ley 39/2015. Esta norma modifica los elementos básicos 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. Todo ello puede suponer la presentación extemporánea de recursos, la realización de actuaciones fuera de plazo o, en definitiva, la pérdida de un derecho por un simple defecto de forma. La Ley 40/2015 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 .Novedades sobre los procedimientos administrativos; el procedimiento simplificado. Los sistemas de identificación electrónica, la firma electrónica.				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador:	Interno				
Calendario tentativo:	12,13, 18,19 y 20 de mayo (Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo); 2,3,8,9 y 10 de junio (Toledo); 20, 21, 26, 27 y 28 de octubre (Toledo); 3,4, 9,10,11 de noviembre (Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo)				
Período de impartición:	Mayo/noviembre				
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca Guadalajara y Toledo				
Horario:	9:30 a 14:30 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	
Total edición	1.250

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.250	12	15.000

Nº	Formación general 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6						
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			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y su Organismos Autónomos. Preferentemente de los grupos A1/A2.				
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 novedades de la Ley 39/2015. Esta norma modifica los elementos básicos 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. Todo ello puede suponer la presentación extemporánea de recursos, la realización de actuaciones fuera de plazo o, en definitiva, la pérdida de un derecho por un simple defecto de forma. La Ley 40/2015 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 .Novedades sobre los procedimientos administrativos; el procedimiento simplificado. Los sistemas de identificación electrónica, la firma electrónica.					
Modalidad de impartición:	On line					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	19 de septiembre a 19 de octubre					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	875
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos (elaboración contenidos y SCORM)	2.125
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.000

Materia M16.- Seguridad, prevención y salud laboral							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Estrés laboral: mobbing y organización del trabajo	On line	1	50	50	2.500	2.500
2	Riesgos psicosociales en el entorno laboral	Presencial	1	15	25	1.500	1.500
	Total		2	65	75		4.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Estrés laboral: mobbing y organización del trabajo			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	50	Total horas:	50
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conocer la causa, tipología, evolución y manifestaciones de estrés.					
Contenido o Programa:	Estrés: concepto. Síntomas. Estrés y trabajo. Síndrome de Bournout (alteraciones. Estrategias de prevención). Acoso psicológico. Técnicas y mecanismos de defensa. Causas del estrés laboral. Consecuencias del estrés. Coste económico y financiero. Organización del trabajo: concepto de diseño de trabajo. Tipos de diseño de organización del trabajo. Modelo ideal de organización del trabajo. Dimensiones básicas del modelo.					
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	16 de mayo a 17 de junio					
Período de impartición:	5 semanas					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	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			
2	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Riesgos psicosociales en el entorno laboral			
Destinatarios:		Empleados públicos 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:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	15-17 junio					
Período de impartición:	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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.500

Materia M18.- Unión Europea							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	La Unión Europea	On line	1	40	50		4.000
	Total		1	40	50		4.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2016		Escuela Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M18- La Unión Europea		Código	La Unión Europea			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		50	Total participantes:
			N.º horas por edición:		40	Total horas:
						50
						40
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:		Conocer el funcionamiento de la Unión Europea, de sus instituciones y organismos.				
Contenido o Programa:		Creación y desarrollo de la Unión Europea. Cronología de adhesiones. El Tratado de Lisboa o Tratado de Reforma. Los símbolos y fundamentos de la Unión Europea. Las instituciones de la Unión Europea. Otros organismos de la Unión Europea. Fuentes del Derecho Comunitario. Los procedimientos de decisión legislativa y judicial, el presupuesto, la PAC y los Fondos de Cohesión.				
Modalidad de impartición:		Online (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador:		Empresa				
Calendario tentativo:		26 de septiembre a 28 de octubre				
Período de impartición:		6 semanas				
Lugar de impartición:		Plataforma de teleformación				
Horario:						

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	4.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	4.000

2.- Programa de Formación en Competencia Digital.

2.1 Objetivos.

Este Programa Formativo tiene como objetivo mejorar el nivel de competencias digitales de los empleados públicos que redunde en un uso adecuado y lógico de las herramientas que se ponen a su disposición y a una mejora en sus condiciones de trabajo, aumentando con ello los niveles de eficacia y de transparencia. El formar a los empleados públicos en competencia digital supone aumentar diferentes habilidades que irían 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 que supone el ámbito público y en nuestro caso en la Administración Regional de Castilla- La Mancha.

Para este año, se refuerza la formación sobre seguridad en internet y firma electrónica, una vez constatada la demanda de los empleados públicos y el interés de la Administración en la capacitación sobre esta materia.

En consecuencia, este Programa incluye tanto materias relacionadas con las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC), seguridad en internet, principales plataformas y redes sociales, la administración electrónica, como materias relacionadas con la ofimática, como parte tradicional de los planes de formación de los empleados públicos.

2.2 Contenido.

Las acciones formativas que integran el siguiente programa quedarían agrupadas en dos grandes grupos:

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

A continuación se detallan las distintas acciones formativas que se incluyen en cada una de ellas.

Programa de Formación en Competencia Digital							
a) Nuevas tecnologías (TIC):							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Social media de comunicación: principales plataformas y redes sociales	On line	1	30	100	3.150	3.150
2	La administración electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Mixta	1	40	25	2.100	2.100
3	La e-administración y el uso del certificado digital en la administración pública	On line	1	20	100	4.500	4.500
4	Redes sociales: técnico en Community Management	On line	1	30	50	2.400	2.400
5	Entornos virtuales: introducción a la plataforma Moodle	Mixta	1	50	25	2.050	2.050
6	Seguridad en Internet y la firma electrónica	Presencial	2	40	50	1.000	2.000
7	Blogs y foros: herramientas de comunicación	On line	1	30	100	3.500	3.500
	Total		8	240	450		19.700

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Social media de comunicación: principales plataformas y redes sociales			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer la tipología y características de las principales Redes Sociales y Comunidades Virtuales.		
Contenido o Programa	Introducción a los blogs. Introducción a la Web 2.0 Las Redes Sociales. El Open Government y el Community manager en la acción administrativa. Social Media Marketing. Claves para llegar a la ciudadanía a través de los medios digitales. Casos de éxito del mundo 2.0 en la Administración Pública.		
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario tentativo:	19 de septiembre a 21 de octubre
Período de impartición:	5 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	3.150
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.150

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
2	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	La administración electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
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	Conocer el acceso electrónico de los ciudadanos/as a los servicios públicos y la incidencia de las medidas y herramientas que contempla el procedimiento administrativo.
Contenido o Programa	Introducción a la administración electrónica. Normativa. El certificado digital, la firma electrónica y el DNI electrónico. Acceso práctico a los servicios públicos electrónicos.
Modalidad de impartición	Mixta (presencial 20 horas y On line 20 horas)
Empresa/Formador	Interno

Calendario tentativo:	1-30 junio
Período de impartición:	4 días presenciales y 4 semanas On line
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas, las presenciales

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.700
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos (diseño)	400
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.100

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
3	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	La e-administración y el uso del certificado digital en la administración pública			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario tentativo:	17 de octubre a 18 de noviembre
Período de impartición:	5 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	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			
4	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Redes sociales: técnico en Community Management			
Destinatarios		Empleados públicos 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	Aprender a planificar, gestionar y evaluar la presencia en las redes sociales.
Contenido o Programa	<p>Todo cambia. Introducción al marketing 3.0.</p> <p>La Web 2.0.</p> <p>Identidad digital y marca personal.</p> <p>Los Blogs.</p> <p>Las principales redes sociales: Facebook, Twitter, LinkedIn. Otras redes sociales. Casos de éxito en las administraciones públicas.</p> <p>Herramientas y métricas.</p> <p>Plan de Social Media.</p>
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	23 de mayo a 24 de junio
Período de impartición:	5 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	2.400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.400

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
5	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática			Código	Entornos virtuales: introducción a la plataforma Moodle		
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente que actúen como coordinadores y/o docente en las acciones formativas o en los Planes de Formación de la Escuela de Administración Regional.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	50	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir los conocimientos básicos para planificar, diseñar y gestionar una actividad formativa en formato e-learning dentro de la plataforma Moodle.
Contenido o Programa	Fundamentos de e-learning e introducción a Moodle. La acción tutorial. El tutor virtual. Metodología de la formación online. Recursos y actividades en Moodle. La comunicación en el entorno virtual de aprendizaje. Gestión y administración de un curso.
Modalidad de impartición	Mixta (presencial 20 y online 30 horas).
Empresa/Formador	Interno

Calendario tentativo:	18 de abril a 20 de mayo
Período de impartición:	5 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	9:00 a 14:00 horas las presenciales

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	2.050
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	
Total edición	2.050

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
6	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Seguridad en Internet y la firma electrónica			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus 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	Conocimientos teórico-prácticos sobre temas y conceptos propios de la sociedad de la información y el conocimiento.		
Contenido o Programa	Conceptos generales. Normativa aplicable. Buenas prácticas. Seguridad en la Red. Firma electrónica.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador	Interno		
Calendario tentativo:	4-7 octubre y 7-10 noviembre		
Período de impartición:	4 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)	1.000
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.000

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	2	2.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
7	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Blogs y foros: herramientas de comunicación			
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender a utilizar las herramientas de comunicación a través de los blogs y los foros
Contenido o Programa	Módulo I: Blogs y foros: herramientas de comunicación. Objetivos y estrategias. Contenidos y redacción. Consejos para crear un contenido de calidad. Redacción. Herramientas para su creación. Módulo II: Crear un blog con blogger: creación de un blog con blogger. Ventana principal. Nuestra primera entrada o noticia. Incluir textos, uso del editor Web. Añadir autores a nuestro blog. Insertar un enlace. Insertar imágenes en un blog de blogger. Módulo III: Crear blog con Wordpress. Nombre, dominio. Hosting (alojamiento). Instalar Woedpress. Conectar el dominio al hosting. Administrador de Worpress. Publicación de contenidos con Wordpress. Introducción a temas y Plugins. Módulo IV: Los foros. Herramientas y utilidades. Formas de presentación del foro. Perfiles. Funcionamiento del foro. Estructura del foro.
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	9 de mayo a 10 de junio
Período de impartición:	5 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	3.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.500

Programa de Formación en Competencia Digital							
b) Ofimática							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Procesador de textos Word Office: avanzado plus	Presencial	3	75	54	1.250	3.750
2	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado	Presencial	7	175	126	1.250	8.750
3	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado plus	Presencial	3	75	54	1.250	3.750
4	Base de datos Access Office: avanzado	Presencial	2	50	36	1.250	2.500
5	Base de datos Access Office: avanzado plus	Presencial	3	75	54	1.250	3.750
6	Power Point XP	Presencial	3	60	54	1.000	3.000
7	Integración de aplicaciones Office	Presencial	2	50	36	1.250	2.500
8	Procesador de textos Word Office: avanzado	Presencial	4	100	72	1.250	5.000
9	Procesador de textos Word Office: básico	On line	2	50	100	1.750	3.500
10	Hoja de cálculo Excel Office: básico	On line	2	50	100	1.750	3.500
11	Base de datos Access Office: básico	On line	2	50	100	1.750	3.500
12	Procesador de textos Word Office: avanzado	On line	1	25	50	1.750	1.750
13	Hoja de cálculo Excel office: avanzado	On line	1	25	50	1.750	1.750
14	Base de datos Access Office: avanzado	On line	1	25	50	1.750	1.750
15	Mecanografía por ordenador	On line	2	50	100	1.000	2.000
	Total		38	935	1.036		50.750

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
1	2016		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Procesador de textos Word Office: avanzado plus		
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los servicios centrales y periféricos de la provincia de Toledo, que desempeñen funciones administrativas y hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Word desde el año 2005 hasta ahora, o acrediten esos conocimientos.				
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:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo del Procesador de textos Word.				
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> • Personalización del entorno de trabajo • Uso y personalización. Formatos, Plantillas y Estilos • Gestión de documentos seccionados: Secciones, Encabezados/Pies en diferentes páginas, Uso de Referencias y Notas. • Tablas III: Tablas anidadas, Formulas, 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:	Externo				
Calendario tentativo:	4-8 de abril, 11-15 de abril y 18-22 de abril				
Período de impartición:	5 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.250
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.250

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.250	3	3.750

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
2	2016		Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado	
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2010.		
Nº de ediciones:		7	Participantes por edición:	18
			N.º horas por edición:	25
			Total participantes:	126
			Total horas:	175
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:	<ul style="list-style-type: none"> Personalización del entorno de trabajo Creación de datos II: Creación de 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:	Presencial			
Empresa/Formador:	Externo			
Calendario tentativo:	25-29 de abril, (Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo) 2-6 de mayo y 9-13 de mayo (Toledo)			
Período de impartición:	5 días			
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo			
Horario:	9:00 a 14:00 horas.			

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.250
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	7	8.750

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
3	2016		Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado plus	
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los servicios centrales o periféricos de la provincia de Toledo. Que desempeñen funciones administrativas y tengan realizado el curso avanzado de Microsoft Excel desde 2005 hasta ahora, o acrediten los conocimientos necesarios desde la misma fecha.		
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	18
			N.º horas por edición:	25
			Total participantes:	54
			Total horas:	75
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:	<ul style="list-style-type: none"> • Personalización del Entorno de Trabajo. • Formulas y Funciones III: Creación de fórmulas complejas y uso de Funciones avanzadas. Formulas matriciales. • Resumir y Analizar resultados: Consolidación de Datos, Importación de datos, Tablas de datos, Filtros Avanzados, Subtotales Automáticos. • Creación, Uso y Gestión Tablas y Gráficos Dinámicos. • Creación y uso de Macros para automatizar tareas. 			
Modalidad de impartición:	Presencial			
Empresa/Formador:	Externo			
Calendario tentativo:	16-20 de mayo, 6-10 de junio y 13-17 junio			
Período de impartición:	5 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.250
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.250

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.250	3	3.750

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
4	2016		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Base de datos Access Office: avanzado		
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los servicios centrales o periféricos de la provincia de Toledo, que desempeñen funciones administrativas y tengan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Access, Access básico o actualización de Access o acrediten esos conocimientos. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2010.				
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:	<ul style="list-style-type: none"> • El entorno de trabajo • Características de Access. • Los objetos de la base de datos: tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos. • Tablas II :Creación, diseño, 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:	Presencial				
Empresa/Formador:	Externo				
Calendario tentativo:	20-24 de junio y 17-21 de octubre				
Período de impartición:	5 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.250
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		Consejería/organismo		
5	2016		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Base de datos Access Office: avanzado plus		
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los servicios centrales o periféricos de la provincia de Toledo, que desempeñen funciones administrativas y tengan realizados cursos de Nivel II de Microsoft Access desde 2005 hasta ahora, o bien acrediten los conocimientos por medio de otros cursos desde la misma fecha.				
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:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la Base de Datos Access.				
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> • El entorno de trabajo • Tablas III :Creación, diseño y propiedades • Relaciones: • Importar, Vincular y Exportar datos. • Consultas III: Diseño de Consultas Avanzadas. Consultas en SQL. • Formularios III: Subformularios y Formularios Vinculados, Diseño, Herramientas, controles y Propiedades. • Creación del Panel de Control de la base de datos. • Informes III: Diseño, Características y Propiedades. • Creación de Macros • Personalización de Access. 				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador:	Externo				
Calendario tentativo:	3-7 de octubre, 16-22 de noviembre y 23-29 de noviembre				
Período de impartición:	5 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.250
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.250

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.250	3	3.750

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
6	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Power Point XP			
Destinatarios		Empleados públicos o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los servicios centrales o periféricos de la provincia de Toledo, con conocimientos básicos de ofimática, que desempeñen funciones administrativas y que en el desempeño de su trabajo necesiten realizar presentaciones gráficas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2010.				
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	18	Total participantes:	54
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos básicos para la realización de presentaciones con Power Point XP.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Externo		

Calendario tentativo:	27-30 de junio, 10-14 de octubre y 24-27 de octubre
Período de impartición:	4 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.000
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	3	3.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
7	2016		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Integración de aplicaciones Office		
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los servicios centrales y periféricos de la provincia de Toledo, que desempeñen funciones administrativas y tengan conocimientos básicos de Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Access.				
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:	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:	Externo				
Calendario tentativo:	2-8 de noviembre y 9-15 de noviembre				
Período de impartición:	5 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.250
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		Consejería/organismo		
8	2016		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Procesador de textos Word Office: avanzado		
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de las provincias de Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara, que desempeñen funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2010.			
Nº de ediciones:		4	Participantes por edición:	18	Total participantes:
			N.º horas por edición:	25	Total horas:
					72
					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:	<p>Documentos extensos: Secciones, encabezados y pies de página, marcadores, notas, marcas de agua, referencias cruzadas, esquemas, tablas, índices documentos maestros.</p> <p>Estilos y plantilla: Estilos, formatos, plantillas.</p> <p>Correspondencia: Mailing, formularios.</p> <p>Gestión de datos: Campos, autotextos y autocorrecciones, ecuaciones matemáticas, buscar, reemplazar, importación y exportación de datos.</p> <p>Funciones avanzadas diversas: Documentos, trabajo en grupo y configuración.</p>				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador:	Empresa				
Calendario tentativo:	2-6 de mayo				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara				
Horario:	9:00 a 14:00 horas.				

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.250
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	4	5.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
9	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Procesador de textos Word Office: básico			
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos básicos para la utilización del procesador de textos Word.
Contenido o Programa	Introducción al procesador de textos. Documentos. Formato de texto. Operaciones con bloques. Formato de párrafos. Ortografía. Sinónimos. Guionado. Creación de elementos de Autocorrección. Buscar y reemplazar. Formato de páginas. Impresión. Tablas. Columnas. Combinar correspondencia. Plantillas. Imágenes.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	18 de abril a 20 de mayo y 1-30 de junio
Período de impartición:	5 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.750

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.750	2	3.500

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
10	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office: básico			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos básicos para la utilización de la hoja de cálculo Excel.
Contenido o Programa	Introducción a la hoja de cálculo. Mecanismos básicos de la hoja de cálculo. Presentación de la hoja de cálculo. Referencias, nombres y funciones. Impresión. Gráficos. Procedimientos de trabajo. Imágenes gráficas. Listas.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	25 de abril a 25 de mayo y 3 de octubre a 4 de noviembre
Período de impartición:	5 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.750

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.750	2	3.500

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
11	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Base de datos Access Office: básico			
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos básicos para la utilización de la base de datos ACCES.		
Contenido o Programa	Introducción. Bases de datos. Creación de tablas. La hoja de datos. Ordenación y búsqueda de datos. Consultas. Tipos de consultas. Relaciones. Formularios e informes.		
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario tentativo:	19 de septiembre a 21 de octubre y 2 a 30 de noviembre
Período de impartición:	5 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.750

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.750	2	3.500

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
12	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática			Código	Procesador de textos Word Office: avanzado		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que desempeñen funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Word o de actualización de Word o acrediten esos conocimientos.					
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	Estilos y formatos. Encabezados, notas y pies. Listas y columnas. Estilos, temas y autoformatos. Imágenes II. Listas y esquemas. Tablas II. Numeración y viñetas. Trabajo con secciones de Word. Organización de documentos extensos. Combinación de correspondencia II. Uso de campos en Word. Formularios. Macros. Revisar, compartir y proteger documentos, etc.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	10 de octubre a 11 de noviembre
Período de impartición:	5 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.750

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
13	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado			
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que desempeñen funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Excel, Excel básico o acrediten esos conocimientos.					
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	Vínculos. Consolidación de datos. Fórmulas y funciones II. Fórmulas matriciales. Listas. Tablas y gráficos dinámicas. Escenarios. Macros. Barra de herramientas. Importación de datos. Plantillas y vistas. Proteger libros y hojas, etc.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	24 de octubre a 25 de noviembre
Período de impartición:	5 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.750

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
14	2016		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Base de datos Access Office: avanzado		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que desempeñen funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Access, Access básico o acrediten esos conocimientos.				
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	Propiedades avanzadas. Tablas. Consultas avanzadas. Formularios. Informes. Macros y módulos. Objetos OLE. Páginas de acceso a datos. Importar, vincular y exportar datos. Personalización de Access. Seguridad en la base de datos, etc.		
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario tentativo:	2 a 30 de noviembre
Período de impartición:	4 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.750

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
15	2016		Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Mecanografía por ordenador	
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.		
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	50
			N.º horas por edición:	25
			Total participantes:	100
			Total horas:	50
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación	
Todas				
Objetivos:	Facilitar a los/as participantes un nivel de conocimientos básicos para escribir correctamente con el ordenador.			
Contenido o Programa:	La mecanografía en el teclado del ordenador.			
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)			
Empresa/Formador:	Empresa			
Calendario tentativo:	19 de septiembre a 21 de octubre y 24 de octubre a 25 de noviembre			
Período de impartición:	5 semanas			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.000
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

3.-Programa de Formación en Idiomas.

3.1 Objetivos.

Este Programa tiene como misión fundamental establecer mecanismos a través de los cuales las competencias lingüísticas de los empleados públicos se adapten a las necesidades propias de una Administración actual, en la que el flujo de relaciones y de intercambio de información con otras administraciones o con determinados ciudadanos 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, equivalentes en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje a los establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas (MCERL), A1, A2, B1, B2, C1 y C2.
- Curso de Inglés para la Administración Pública
- Curso de Inglés Científico
- Cursos de Francés: Niveles, equivalentes en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje a los establecidos en el MCERL, A1, A2, B1, B2, C1 y C2.
- Cursos de Alemán: Niveles, equivalentes en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje a los establecidos en el MCERL, A1, A2, B1, B2 y C1.
- Curso de Italiano: Nivel Principiante.
- Cursos de Árabe: Niveles Principiante, Intermedio y Avanzado.
- Cursos de Ruso: Niveles Principiante, Intermedio y Avanzado.
- Cursos de Chino: Niveles Principiante e Intermedio.
- Cursos de Portugués: Niveles Principiante, Intermedio y Avanzado.
- Curso de Japonés: Nivel Principiante.

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.

3.- Programa de Formación en Idiomas							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Inglés	On line	1	150		0	0
2	Inglés para la Administración Pública	On line	1	150		0	0
3	Inglés Científico	On line	1	150		0	0
4	Francés	On line	1	150		0	0
5	Alemán	On line	1	150		0	0
6	Italiano	On line	1	150		0	0
7	Árabe	On line	1	150		0	0
8	Ruso	On line	1	150		0	0
9	Chino	On line	1	150		0	0
10	Portugués	On line	1	150		0	0
11	Japonés	On line	1	150		0	0
	Total		11	1.650			0

Nº	Formación en idiomas 2016		Consejería/organismo			
1			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Inglés			
Destinatarios:		Empleados públicos 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:	Empresa					
Calendario tentativo:	Mayo-octubre					
Período de impartición:	6 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2						
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Inglés para la Administración Pública			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:	
			N.º horas por edición:		Total horas:	
			150		150	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma Inglés desde la perspectiva de las administraciones públicas.					
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	Mayo-octubre					
Período de impartición:	6 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3						
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Inglés Científico			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:	
			N.º horas por edición:		Total horas:	
			150		150	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma Inglés desde la perspectiva científica.					
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	Mayo-octubre					
Período de impartición:	6 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2016		Consejería/organismo	
4			Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M07- Idiomas		Código	Francés	
Destinatarios:		Empleados públicos 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	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:	Empresa			
Calendario tentativo:	Mayo-octubre			
Período de impartición:	6 meses			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5						
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Alemán			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:	
			N.º horas por edición:		Total horas:	
			150		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:		Empresa				
Calendario tentativo:		Mayo-octubre				
Período de impartición:		6 meses				
Lugar de impartición:		Plataforma de teleformación				
Horario:						

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6						
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Italiano			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:	
			N.º horas por edición:		Total horas:	
			150		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:		Empresa				
Calendario tentativo:		Mayo-octubre				
Período de impartición:		6 meses				
Lugar de impartición:		Plataforma de teleformación				
Horario:						

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7						
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Árabe			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:	
			N.º horas por edición:		Total horas:	
			150		150	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma Árabe					
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	Mayo-octubre					
Período de impartición:	6 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2016		Consejería/organismo	
8			Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M07- Idiomas		Código	Ruso	
Destinatarios:	Empleados públicos 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 ruso			
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.			
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)			
Empresa/Formador:	Empresa			
Calendario tentativo:	Mayo-octubre			
Período de impartición:	6 meses			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
9					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Chino		
Destinatarios:		Empleados públicos 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 chino				
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.				
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador:	Empresa				
Calendario tentativo:	Mayo-octubre				
Período de impartición:	6 meses				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2016		Consejería/organismo		Escuela de Administración Regional	
10						
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Portugués			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:	
			N.º horas por edición:		Total horas:	
			150		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:		Empresa				
Calendario tentativo:		Mayo-octubre				
Período de impartición:		6 meses				
Lugar de impartición:		Plataforma de teleformación				
Horario:						

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2016		Consejería/organismo	
11			Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M07- Idiomas		Código	Japonés	
Destinatarios:	Empleados públicos 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 japonés.			
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.			
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)			
Empresa/Formador:	Empresa			
Calendario tentativo:	Mayo-octubre			
Período de impartición:	6 meses			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

4.-Programa de Formación en Teletrabajo.

4.1 Objetivos.

El teletrabajo es una realidad en la Administración Autonómica desde la publicación del Decreto 57/2013, de 12 de agosto, por el que se regula la prestación de servicios de los empleados públicos en régimen de teletrabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Se entiende como una forma de trabajo basada en las tecnologías de la información y de la comunicación, posibilitando que los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha puedan desarrollar parcialmente su jornada laboral desde un lugar distinto al de su centro de trabajo.

De conformidad con el Decreto citado, la administración debe facilitar al empleado público la formación necesaria para la prestación de servicios mediante teletrabajo y a las personas responsables de las unidades administrativas la formación necesaria en técnicas de dirección por objetivos, planificación y gestión, por lo que el Plan de Formación para 2016 y en cumplimiento del Decreto citado, incluye el curso "El teletrabajo para los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha", con el que se pretende conseguir los siguientes objetivos:

- Conocer los conceptos fundamentales del teletrabajo y su régimen jurídico.
- Aprender las buenas prácticas de esta modalidad de trabajo, a partir de conocer e incorporar las ventajas y condiciones de acceso y realización del teletrabajo.
- Definir y concretar los derechos y deberes de las dos partes intervinientes en el teletrabajo - el solicitante y el responsable-, así como la forma de control de las tareas y el horario por el responsable.
- El curso citado comprende la perspectiva tanto del teletrabajador, como la del responsable de los mismos; no obstante y como complemento al mismo, dentro del Plan se han incluido acciones formativas dirigidas a formar en técnicas de dirección por objetivos, planificación y gestión, tal y como recoge el Decreto.

4.2 Contenido.

La acciones formativas que integra el presente Programa se articula en torno al siguiente contenido:

4.- Programa de Formación en Teletrabajo							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	El teletrabajo para los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha desde la perspectiva del teletrabajador	On line	1	30		0	0
2	El teletrabajo para los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha desde la perspectiva del responsable del teletrabajador	On line	1	30		0	0
	Total		2	60			0

Nº	Formación teletrabajo 2016		Consejería/organismo	
1			Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M06- Específico para determinados colectivos		Código	El teletrabajo para los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha desde la perspectiva del teletrabajador	
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.		
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	Total participantes:
			N.º horas por edición:	30
			Total horas:	30
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación	
Todas				
Objetivos:	<p>Conocer los conceptos fundamentales del teletrabajo y su régimen jurídico. Aprender las buenas prácticas de esta modalidad de trabajo, a partir de conocer e incorporar las ventajas y condiciones de acceso al teletrabajo. Definir, conocer los derechos y deberes de las dos partes intervinientes en el teletrabajo (el solicitante y el responsable), así como la forma de control de las tareas y el horario por el responsable.</p>			
Contenido o Programa:	<p>1- Concepto y orígenes del teletrabajo 2- Normativa reguladora. 3- Ventajas e inconvenientes del teletrabajo. 4- Derechos y deberes. 5- Definición de un modelo de teletrabajo. Claves de éxito. 6- Las funciones del responsable. Dirección por objetivos y evaluación del desempeño. Control, seguimiento y planificación. 7- Tecnología necesaria para desarrollar el teletrabajo. 8- La importancia de la comunicación interna. 9- La responsabilidad social del teletrabajo. 10- Trámites para la solicitud del teletrabajo</p>			
Modalidad de impartición:	On line (autoformación)			
Empresa/Formador:	Empresa			
Calendario tentativo:	Mayo-junio, septiembre-octubre y noviembre-diciembre			
Período de impartición:	5 semanas			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación teletrabajo 2016		Consejería/organismo		Escuela de Administración Regional	
2						
Materia			Denominación del curso			
M06- Especifico para determinados colectivos		Código	El teletrabajo para los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha desde la perspectiva del responsable del teletrabajador			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:	
			N.º horas por edición:		Total horas:	
			30		30	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	<p>Conocer los conceptos fundamentales del teletrabajo y su régimen jurídico. Aprender las buenas prácticas de esta modalidad de trabajo, a partir de conocer e incorporar las ventajas y condiciones de acceso al teletrabajo. Definir, conocer los derechos y deberes de las dos partes intervinientes en el teletrabajo (el solicitante y el responsable), así como la forma de control de las tareas y el horario por el responsable.</p>					
Contenido o Programa:	<p>1- Concepto y orígenes del teletrabajo 2- Normativa reguladora. 3- Ventajas e inconvenientes del teletrabajo. 4- Derechos y deberes. 5- Definición de un modelo de teletrabajo. Claves de éxito. 6- Las funciones del responsable. Dirección por objetivos y evaluación del desempeño. Control, seguimiento y planificación. 7- Tecnología necesaria para desarrollar el teletrabajo. 8- La importancia de la comunicación interna. 9- La responsabilidad social del teletrabajo. 10- Trámites para la solicitud del teletrabajo.</p>					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	Mayo-junio, septiembre-octubre y noviembre-diciembre					
Período de impartición:	5 semanas					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

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

5.1 Objetivos.

Continuando con la línea iniciada en años anteriores, la Administración Regional mantiene su compromiso con la Responsabilidad Social en el orden económico y social a fin de dotar de un valor añadido al cumplimiento de las políticas públicas, contribuyendo a la vez al progreso social y económico. Asimismo, resulta necesaria la asunción de dicha Responsabilidad Social como forma de gestión y en definitiva como parte necesaria de las políticas públicas.

Desde la Escuela de Administración Regional y en consonancia con todo lo anterior, se mantiene el Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa para continuar formando a los empleados públicos en una materia que supone un plus para la calidad de las políticas públicas regionales.

5.2 Contenido.

En cuanto al contenido de dicho Programa de Formación, éste se desarrolla fundamentalmente en el marco del ámbito concreto de la discapacidad, integrado a su vez por las siguientes áreas:

- Lenguaje de signos.
- Atención a personas con discapacidad.
- La accesibilidad en la elaboración y creación de contenidos.

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

5.- Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Accesibilidad integral e igualdad de oportunidades	Presencial	1	20	25	1.680	1.680
2	Lengua de Signos Española: básico	Presencial	5	125	100	1.115	5.575
3	Lengua de Signos Española: avanzado (NIVEL A1)	Presencial	5	175	100	1.050	5.250
4	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo I)	Presencial	5	150	50	1.105	5.525
5	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo II)	Presencial	5	150	50	900	4.500
6	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo III)	Presencial	5	150	50	900	4.500
7	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo I)	Presencial	5	150	75	1.275	6.375
8	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo II)	Presencial	5	150	75	900	4.500
9	Consideraciones sobre la atención a las personas con discapacidad en sus relaciones con las administraciones públicas	Presencial	1	25	25	1.250	1.250
10	Discapacidad en clave de derechos y apoyos	Mixta	1	40	25	2.275	2.275
	Total		38	1.135	575		41.430

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Accesibilidad integral e igualdad de oportunidades			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñe funciones relacionadas con la accesibilidad de los servicios públicos. Preferentemente Arquitectos, aparejadores, inspectores de servicios y directores de centros.				
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:	Concienciación y sensibilización en materia de accesibilidad de los servicios públicos hacia cualquier persona, independientemente de sus limitaciones funcionales.					
Contenido o Programa:	La accesibilidad para todos. Conceptos claves. Metodologías de diagnóstico. Herramientas de intervención. Marco normativo. Taller práctico.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	2; 9; 16 y 23 de mayo					
Período de impartición:	4 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)	150
Formadores externos (empleados públicos)	1.530
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.680

Nº	Formación general 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lenguaje de Signos Española: básico			
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano.					
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	125	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Formación en lenguaje de Signos para sordos.					
Contenido o Programa:	Expresión corporal: 1.- Las manos. 2.- El cuerpo. 3.- El espacio. 4.- La vista. 5.- La expresión facial. LSE: 1.- Saludo y presentación. 2.- ¿Quiénes somos? 3.- La familia.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	4-8 de abril					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas.					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	750
Medios y materiales didácticos	365
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.115

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.115	5	5.575

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
3	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención			Código	Lenguaje de Signos Española: avanzado (NIVEL A1)		
Destinatarios:		Empleados públicos 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: básico", o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado.				
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	35	Total horas:	175
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos en el curso "Lenguaje de Signos: básico".					
Contenido o Programa:	Lingüística: 1.- Diferencia entre la lengua castellana y la LSE. 2.- Aproximación a la lingüística de la LSE: parámetros. Comunidad Sorda: Primer acercamiento a la comunidad sorda.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	16-20 de mayo					
Período de impartición:	6 días					
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo					
Horario:	8:30 a 14:30 horas 5 días y 9:00 a 14:00 horas 1 día.					

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.050	5	5.250

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
4	2016		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lenguaje de Signos Española: Nivel A2 (módulo I)		
Destinatarios:	Empleados públicos 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 tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado, equivalente a 60 horas lectivas.				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	10	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	150
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación	
Todas					
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.				
Contenido o Programa:	Lingüística: 1.- Diferencia entre la lengua castellana y la LSE. 2.- Aproximación a la lingüística de la LSE: parámetros. Comunidad Sorda: Primer acercamiento a la comunidad sorda.				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador:	Empresa				
Calendario tentativo:	20-24 de junio				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo				
Horario:	8:30 a 14:30 horas.				

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	900
Medios y materiales didácticos	205
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.105

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.105	5	5.525

Nº	Formación general		Consejería/organismo				
5	2016		Escuela de Administración Regional				
Materia			Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención			Código	Lenguaje de Signos Española: Nivel A2 (módulo II)			
Destinatarios:		Empleados públicos 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:		5	Participantes por edición:		10	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:		30	Total horas:	150
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación		
Todas							
Objetivos:		Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.					
Contenido o Programa:		Lingüística: 1.- Diferencia entre la lengua castellana y la LSE. 2.- Aproximación a la lingüística de la LSE: parámetros. Comunidad Sorda: Primer acercamiento a la comunidad sorda.					
Modalidad de impartición:		Presencial					
Empresa/Formador:		Empresa					
Calendario tentativo:		19-23 de septiembre					
Período de impartición:		5 días					
Lugar de impartición:		Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo					
Horario:		8:30 a 14:30 horas.					

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	5	4.500

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
6	2016		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lenguaje de Signos Española: Nivel A2 (módulo III)		
Destinatarios:	Empleados públicos 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:	5	Participantes por edición:	10	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	150
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación	
Todas					
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.				
Contenido o Programa:	Lingüística: 1.- Diferencia entre la lengua castellana y la LSE. 2.- Aproximación a la lingüística de la LSE: parámetros. Comunidad Sorda: Primer acercamiento a la comunidad sorda.				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador:	Empresa				
Calendario tentativo:	17-21 de octubre				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo				
Horario:	8:30 a 14:30 horas.				

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	5	4.500

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
7	2016		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lenguaje de Signos Española: Nivel B1 (módulo I)		
Destinatarios:	Empleados públicos 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:	5	Participantes por edición:	15	Total participantes:	75
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	150
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:	Empresa				
Calendario tentativo:	7-11 noviembre				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo				
Horario:	8:30 a 14:30 horas.				

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	900
Medios y materiales didácticos	375
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	5	6.375

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
8	2016		Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lenguaje de Signos Española: Nivel B1 (módulo II)	
Destinatarios:	Empleados públicos 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:	5	Participantes por edición:	15	Total participantes:
		N.º horas por edición:	30	Total horas:
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:	Empresa			
Calendario tentativo:	28 de noviembre a 2 de diciembre			
Período de impartición:	5 días			
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo			
Horario:	8:30 a 14:30 horas.			

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	5	4.500

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
9	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Consideraciones sobre la atención a las personas con discapacidad en sus relaciones con las administraciones públicas			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente las personas dedicadas a la atención directa al ciudadano.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		25	Total participantes:
			N.º horas por edición:		25	Total horas:
Área funcional		Denominación		Subárea funcional		Denominación
Todas						
Objetivos:		Formación y concienciación en las labores de gestores y redactores de políticas de atención a las personas con discapacidad y de aplicación y conocimiento de toda la legislación actualmente en vigor.				
Contenido o Programa:		Discapacidad y sociedad. Breve apunte normativo sobre la discapacidad en España. Pautas de atención al ciudadano con discapacidad u otras necesidades especiales.				
Modalidad de impartición:		Presencial				
Empresa/Formador:		Interno y externo				
Calendario tentativo:		6-10 junio				
Período de impartición:		5 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.250
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
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			
10	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Discapacidad en clave de derechos y apoyos			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
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:	Formar en la labor de gestores y redactores de políticas de atención a las personas con discapacidad					
Contenido o Programa:	<p>Módulo I.- Discapacidad en clave de derechos humanos: Actitudes y trato hacia las personas con discapacidad. Declaración administrativa de discapacidad. Evolución legislativa en materia de discapacidad. Protección social para las personas con discapacidad. Ley 39/2006 de promoción de autonomía. Personal y atención a las personas en situación de dependencia. La persona con discapacidad en el ámbito laboral.</p> <p>Módulo II.- Discapacidad y capacidad jurídica: Referencias legislativas de base. Capacidad jurídica e instrumentos de promoción de la autonomía personal y seguridad patrimonial.</p>					
Modalidad de impartición:	Mixta (25 horas presenciales y 15 on line)					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	6, 7, 13, 20 y 21 de octubre las presenciales					
Período de impartición:	6-28 de octubre					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas las presenciales					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.012,50
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.012,50
Medios y materiales didácticos (elaboración contenidos)	250
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.275

6.- Programa de Formación en Habilidades Directivas.

6.1 Objetivos.

El Programa de Formación en Habilidades Directivas tiene como finalidad dotar a los altos cargos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, así como a los empleados públicos con un perfil pre-directivo, de conocimientos y herramientas en técnicas gerenciales de gestión y planificación, además de en habilidades para la dirección y motivación de los equipos de trabajo, que sirvan de elemento de impulso para la cultura del cambio y de la organización, fundamental para la modernización de las Administraciones Públicas.

6.2 Contenido.

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

6.- Programa de Formación en Habilidades Directivas							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Competencias básicas para la dirección pública	Mixta	1	45	25	3.875	3.875
2	Análisis y resolución de casos prácticos en la dirección pública	Presencial	1	35	15	2.800	2.800
	Total		2	80	40		6.675

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Competencias básicas para la dirección pública			
Destinatarios:		Empleados públicos del Grupo A1 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente altos cargos o empleados del Grupo A1 con funciones predirectivas.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	45	Total horas:	45
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Dotar de habilidades que faciliten la dirección de equipos de trabajo. Analizar la trascendencia que tiene el rol del/a líder en el funcionamiento de un equipo de trabajo. Conocer técnicas que promuevan la motivación y desarrollo de los equipos de trabajo.					
Contenido o Programa:	Módulo I: Concepto de grupo y equipo de trabajo. Módulo II: La gestión del poder en los equipos de trabajo. Herramientas para el liderazgo. Módulo III: La comunicación. La gestión del cambio. Módulo IV: Conflicto y sus formas de resolución. Módulo V: Técnicas de dirección y motivación. Equipos de trabajo creativos.					
Modalidad de impartición:	Mixta (20 horas on line y 25 presenciales)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	Días presenciales (25 de abril, 9 de mayo, 23 de mayo, 6 de junio y 27 de junio)					
Período de impartición:	3 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo las presenciales					
Horario:	9 a 14 horas las presenciales.					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	3.875
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.875

Nº	Formación general 2015		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2						
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Análisis y resolución de casos prácticos en la dirección pública			
Destinatarios:		Empleados públicos de los Grupos A1/A2 y laboral equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellas personas que hayan recibido formación previa relacionada con la dirección pública.				
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:	Crear un espacio que brinde a los participantes soluciones y alternativas para la resolución de casos prácticos propios derivados del ejercicio de su rol de dirección.					
Contenido o Programa:	<p>La metodología de este curso se basa en el aprendizaje experiencial a través del análisis grupal de casos prácticos aportados voluntariamente por los participantes. A partir de los mismos, el grupo trabajará en la :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de un diagnóstico en base a los hechos descritos y sus posibles causas. - Aportación de alternativas sobre el modo de actuar e intervenir y sus consecuencias. - Toma de conciencia de lo aprendido. - Aplicación de lo trabajado en la realidad laboral de cada uno/a de los/as participantes. 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	11 de abril, 26 de abril, 10 de mayo, 24 de mayo, 7 de junio y 28 de junio					
Período de impartición:	6 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	8:30 a 14:30 horas 5 días y 9:00 a 14:00 horas 1 días					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	2.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	

7.- Programa de Autoformación.

7.1 Objetivos.

El Programa de Autoformación tiene como objetivo que los empleados públicos mantengan actualizada su formación y cualificación de una manera abierta, sin sujeción a horarios.

Las acciones formativas contenidas en el Programa continúan en la línea de ser materias generalistas de carácter transversal, pero orientadas a dar protagonismo a la formación en capacidades, habilidades y actitudes que ayuden a incrementar la eficacia en la gestión pública.

7.2 Contenido.

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

7.- Programa de Autoformación							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Gestión de conflictos	On line	1	15		0	0
2	Los recursos humanos en las administraciones públicas	On line	1	15		0	0
3	Prevención de riesgos laborales	On line	1	15		0	0
4	Técnicas de negociación en las administraciones públicas	On line	1	15		0	0
5	Prevención del estrés	On line	1	15		0	0
6	Técnicas de motivación para el trabajo en equipo	On line	1	15		0	0
7	Cómo elaborar informes eficaces	On line	1	15		0	0
8	Ética en las Administraciones Públicas	On line	1	15		0	0
9	Delegación de tareas (I)	On line	1	10		0	0
10	Delegación de tareas (II)	On line	1	10		0	0
11	Habilidades de comunicación (I)	On line	1	10		0	0
12	Habilidades de comunicación (II)	On line	1	10		0	0
13	Coaching en las organizaciones: cómo mejorar el rendimiento personal y profesional (I)	On line	1	10		0	0
14	Coaching en las organizaciones: cómo mejorar el rendimiento personal y profesional (II)	On line	1	10		0	0
15	Estrategias de desarrollo de la memoria	On line	1	15		0	0
16	Introducción al protocolo	On line	1	10		0	0
17	Clima laboral y rendimiento profesional (I)	On line	1	10		0	0
18	Clima laboral y rendimiento profesional (II)	On line	1	10		0	0
	Total		18	225			0

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
1					
Materia		Denominación del curso			
M14 – Recursos humanos		Código	Gestión de conflictos		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Los participantes sabrán descubrir las principales reglas que rigen el funcionamiento armónico de los equipos de trabajo. Entender el conflicto como una parte inevitable y esencial del desarrollo de un equipo de trabajo. Prevenir las situaciones de conflicto. Averiguar cómo adecuar el comportamiento individual para evitar el conflicto. Detectar qué problemas existen y por qué se presentan en el equipo de trabajo. Descubrir cómo resolver los conflictos que surgen al trabajar en equipo. Considerar la mediación como alternativa al conflicto y diferenciarla de otras formas de negociación.
Contenido o Programa	Conceptos previos: 1. Definición de conflicto. Principales fuentes de conflicto en un equipo. Tipos de conflicto laboral. Prevenir el conflicto: Ajustar las metas del equipo de trabajo. Controlar los estresores ambientales. Evitar imprevistos. Detectar problemas. Identificar los comportamientos positivos y negativos. Conocer el estilo de comunicación de cada miembro del equipo. Afrontar y resolver el conflicto: Formas de afrontar un conflicto laboral. Llevar a cabo un acto correctivo. Mantener un buen nivel de comunicación. Ofrecer <i>feedback</i> . Negociar, mediar o arbitrar.
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
2					
Materia		Denominación del curso			
M14 – Recursos humanos		Código	Los recursos humanos en las administraciones públicas		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de: • Identificar la problemática actual de la gestión de los recursos humanos. • Desarrollar un proceso de análisis y descripción de puestos de trabajo en las Administraciones Públicas. • Conocer las técnicas de evaluación del desempeño. • Identificar las competencias necesarias para el desempeño de un puesto de trabajo. • Colaborar en el diseño de un plan de formación.
Contenido o Programa	1. Los recursos humanos en el contexto de las Administraciones Públicas 2. Análisis y descripción de puestos de trabajo 3. Evaluación del desempeño 4. Gestión por competencias 5. La formación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo		
3			Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prevención de riesgos laborales		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de conocer los principales conceptos relacionados con la prevención de riesgos laborales, así como las principales disposiciones legales existentes en materia de Seguridad y Salud, con el fin de promover, con carácter general, la prevención de riesgos en el ámbito de las Administraciones Públicas.				
Contenido o Programa	1. Introducción a la prevención de riesgos laborales 2. Daños a la salud derivados de la actividad laboral 3. Medidas de prevención de riesgos laborales 4. Seguridad y salud en el lugar de trabajo 5. Protección y señalización 6. Situaciones de emergencia 7. Organización de la prevención				
Modalidad de impartición	Online (autoformación)				
Empresa/Formador					

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
4					
Materia		Denominación del curso			
M14 – Recursos humanos		Código	Técnicas de negociación en las administraciones públicas		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Desarrollar y cerrar negociaciones en el ámbito laboral de las Administraciones Públicas, aplicando para ello las técnicas correspondientes a cada situación y tipo de negociación.
Contenido o Programa	Las situaciones de negociación. El poder negociador. La estrategia de negociación. Las dificultades de la negociación. Los estilos de negociación. La argumentación. La resolución de conflictos. El cierre de los acuerdos. La formalización de los acuerdos.
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación		Consejería/organismo		
5	2016		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M16 - Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prevención del estrés		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de saber qué es el estrés, reconocer en qué nivel lo está padeciendo, conocer las consecuencias que tiene para su salud, identificar las fuentes generadoras de estrés en el ámbito laboral y manejar técnicas que le permitan controlar el estrés.
Contenido o Programa	Introducción al concepto de estrés Trastornos relacionados con el estrés Evaluación del estrés Estrés laboral Técnicas de prevención del estrés
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo		
6			Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Técnicas de motivación para el trabajo en equipo		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de motivar un equipo de trabajo, haciéndolo de forma consciente y de manera que el equipo alcance estabilidad, sin llegar a romperse por conflictos internos.
Contenido o Programa	1. Conceptos clave 2. Variables que influyen en el rendimiento de un equipo de trabajo 3. Formar equipos de trabajo con personas motivadas 4. Objetivos adecuados para el equipo 5. Incentivos valiosos 6. Necesidades del equipo 7. El estilo de liderazgo eficaz
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
7					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Cómo elaborar informes eficaces		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender pautas básicas para la elaboración de informes y documentos, fomentando la claridad y precisión de los mismos y facilitando la lectura y el análisis de sus receptores.
Contenido o Programa	El Proceso de la comunicación escrita. Preparación necesaria para la elaboración de un informe eficaz. Principios lógicos para la elaboración de informes y documentos. Estructura textual. Estilo de redacción. Presentación de cuadros gráficos y estadísticos. Fases de la redacción: análisis de la audiencia, propósito y respuesta deseada, definición de epígrafes, estructuración de contenidos, revisión y corrección.
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
8					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Ética en las Administraciones Públicas		
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	15	Total horas:
					15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	El objetivo general del curso es que el empleado público adquiera los conocimientos sobre las pautas de actuación ética en los servicios públicos prestados por cualquiera de las Administraciones Públicas.
Contenido o Programa	I. Aproximación conceptual II. Los aspectos éticos en las Administraciones Públicas. III. Investigación en ética para empleados públicos. IV. Variables individuales y colectivas en la toma de decisiones. V. Sistemas de control. VI. Legislación aplicable
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
9					
Materia		Denominación del curso			
M12 – Organización y procedimiento		Código	Delegación de tareas (I)		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las habilidades y destrezas entorno al ámbito de la delegación, trabajando en la eliminación de los errores básicos sobre los frenos a la delegación e incorporando nuevas fórmulas que desarrollen una delegación supervisada y eficaz que redunde en una mejora del desempeño personal y profesional
Contenido o Programa	¿Qué es la delegación? La delegación: ventajas. Por qué nos cuesta delegar. Frenos de la delegación.
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
10					
Materia		Denominación del curso			
M12 – Organización y procedimiento		Código	Delegación de tareas (II)		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las habilidades y destrezas entorno al ámbito de la delegación, trabajando sobre los conceptos adquiridos sobre la delegación y llegando a la identificación y distribución de las tareas delegables, hasta conseguir llegar a la "delegación eficaz".
Contenido o Programa	Tareas delegables. Cómo asignar tareas delegables. Seguimiento y supervisión de tareas delegables. Delegación eficaz.
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación		Consejería/organismo		
11	2016		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Habilidades de comunicación (I)		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las habilidades y destrezas de los alumnos entorno al ámbito de la comunicación como herramienta principal e imprescindible en la interacción entre los seres humanos y, específicamente, como herramienta básica para el trabajo en equipo y el trabajo colaborativo.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidades sociales ▪ El proceso de comunicación ▪ Barreras y objetivos ▪ La escucha activa
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
12					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Habilidades de comunicación (II)		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las habilidades y destrezas en torno al ámbito de la comunicación centrándose en las diferentes herramientas que el ser humano utiliza para su comunicación. Con el fin de que contribuyan a una mejora en su comunicación personal y profesional.		
Contenido o Programa	Tipos de comunicación Comunicación telefónica Formas de comunicación en el trabajo La asertividad		
Modalidad de impartición	Online (autoformación)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2016	Consejería/organismo			
13		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Coaching en las organizaciones: cómo mejorar el rendimiento personal y profesional (I)		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las habilidades y destrezas en torno al ámbito de la aplicación del COACHING en las organizaciones y que contribuyan a que cada uno de los asistentes trabaje en su s capacidades personales y profesionales.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El modelo secuencial del entrenamiento ▪ El coaching como actividad de desarrollo ▪ Situaciones y técnicas ▪ La práctica del COACHING.
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
14					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Coaching en las organizaciones: cómo mejorar el rendimiento personal y profesional (II)		
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	10	Total horas:
					10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las habilidades y destrezas mediante la aplicación de las herramientas utilizadas en el COACHING y en su aplicación en las organizaciones, con el fin de que contribuyan a su mejor funcionamiento y eficacia.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Situaciones y técnicas ▪ Tratamiento de discrepancias ▪ Plan de mejora y seguimiento 		
Modalidad de impartición	Online (autoformación)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
15					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Estrategias de desarrollo de la memoria		
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	15	Total horas:
					15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las habilidades y destrezas en el ámbito del desarrollo de la memoria y contribuir a la mejora personal y profesional		
Contenido o Programa	El cerebro y la memoria. Cómo evitar el olvido. Sistemas de memorización. Canales y estilos de aprendizaje.		
Modalidad de impartición	Online (autoformación)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
16					
Materia		Denominación del curso			
M12 – Organización y procedimiento		Código	Introducción al protocolo		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de las herramientas necesarias para desarrollar la actividad de comunicación protocolaria según lo establecido por las normas institucionales de protocolo.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas para la Organización de actos. • Protocolo Oficial en España. • Protocolo en las Comunidades Autónomas. • El protocolo de los símbolos. • Planificación y Organización de Actos Corporativos. 		
Modalidad de impartición	Online (autoformación)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
17					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Clima laboral y rendimiento profesional (I)		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las habilidades y destrezas que contribuyan a la identificación del clima laboral en los entornos de trabajo y a la modificación de dicho clima en los entornos en que esto se considere necesario.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definición y principios ▪ Dimensiones en el clima laboral ▪ Los 4 tipos básicos de clima laboral ▪ Factores que influyen en el clima laboral ▪ Principales repercusiones sobre la productividad personal.
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2016	Consejería/organismo			
18		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Clima laboral y rendimiento profesional (II)		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Basándonos en los conocimientos básicos de identificación de los diferentes tipos de clima laboral y de la posibilidad de contribuir a su modificación establecer su contribución con la mejora de la eficacia y el rendimiento profesional en los entornos con un clima laboral positivo.
Contenido o Programa	Psicología organizacional positiva Cambio en el modelo organizacional Las fortalezas personales y su uso en la gestión de equipos
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	Abril-noviembre
Período de impartición:	abierto
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

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

8.1 Objetivos.

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

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

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se ha hecho eco de esta demanda, y a través de la Escuela de Administración Regional quiere continuar formando en hábitos saludables a todos los empleados públicos, facilitando los recursos necesarios para adquirir, mejorar y mantener esos hábitos, así como para ofrecerles las mejores condiciones ambientales y un excelente clima laboral.

8.2 Contenido.

Las acciones formativas que integran el presente Programa abarcarían los siguientes aspectos o materias:

- a) La automotivación.
- b) Risoterapia.
- c) Prácticas de actividad física saludables.
- d) Alimentación y nutrición saludable.
- e) Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales.
- f) Calidad personal.
- g) Recursos para mejorar las relaciones interpersonales: capital psicológico positivo.

8.- Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Prácticas de actividad física saludables	On line	1	20	50	2.500	2.500
2	Risoterapia	Presencial	1	16	25	1.440	1.440
3	Recursos para optimizar el bienestar mental de los empleados públicos y mejorar las relaciones interpersonales: capital psicológico positivo	Presencial	1	15	25	1.200	1.200
4	Automotivación	Presencial	1	16	25	1.440	1.440
5	Calidad personal	On line	1	30	50	2.500	2.500
6	Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales	Presencial	1	20	25	1.600	1.600
7	Alimentación y nutrición saludable	On line	1	15	50	2.500	2.500
	Total		7	132	250		13.180

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prácticas de actividad física saludables			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario tentativo:	4 de abril a 6 de mayo
Período de impartición:	5 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	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 2016	Consejería/organismo			
2		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Risoterapia		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	16	Total horas:	16

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario tentativo:	23-25 de mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8:30 a 14:00 horas, 2 días y 9:00 a 14.00, 1 día

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.440
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.440

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
3	2016		Escuela de Administración Regional		
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		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente Grupos 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	Empresa

Calendario tentativo:	Mayo
Período de impartición:	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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.200

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
4	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención			Código	Automotivación		
Destinatarios			Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos,			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	16	Total horas:	16

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Profundizar en el autoconocimiento y automotivación de los participantes, con el fin de detectar áreas de mejora o desarrollo personal. Situar a las personas como el principal protagonista y motor de la motivación y actitud positiva en el trabajo. Desarrollar y entrenar estrategias de motivación de equipos y automotivación.
Contenido o Programa	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	Empresa

Calendario tentativo:	5-7 de octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas dos días y de 8:30 horas a 14:30 horas el otro.

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.440
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.440

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
5	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención			Código	Calidad Personal		
Destinatarios			Empleados públicos 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	Desarrollar la proactividad y adquirir unos hábitos de eficacia y comportamiento adecuados para la mejora integral de la persona y el entorno. Aprender a afrontar y resolver las dificultades de un modo asertivo-proactivo. Ofrecer calidad humana como plusvalía del capital humano en el servicio público que ofrece la Administración Pública
Contenido o Programa	Concepto de calidad personal o humana. El carácter, la personalidad y el temperamento. Los valores y las capacidades. El crecimiento y la madurez en el ser humano. Los hábitos (de eficacia). Resiliencia. La actitud frente a las dificultades. Los comportamientos reactivos vs proactivos. La salud y equilibrio emocional. El autoconocimiento. La automotivación y autoestima.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	10 de octubre a 11 de noviembre
Período de impartición:	5 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	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			
6	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención			Código	Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales		
Destinatarios			Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos,			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Ofrecer al empleado público técnicas de autoconocimiento para conseguir una evaluación precisa de sí mismo y sus posibilidades de desarrollo personal. Desarrollar la conciencia emocional y ofrecer herramientas de gestión emocional inter e intrapersonal. Favorecer el desarrollo de fortalezas personales así como asertividad en base a conseguir objetivos específicos que mejoren la salud mental.
Contenido o Programa	La inteligencia emocional. Elementos estructurales de la persona. Felicidad en el trabajo y fortalezas personales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	2-5 de mayo
Período de impartición:	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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.600

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
7	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Alimentación y nutrición saludable			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos,				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario tentativo:	26 de septiembre a 28 de octubre
Período de impartición:	5 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	2.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.500

9.- Programa de Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de datos.

9.1 Objetivos.

Actualmente, en desarrollo de la normativa básica estatal, se encuentra en tramitación la Ley de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha que tiene por objeto regular e impulsar la transparencia de la actividad pública, el derecho de acceso de las personas a la información y documentación relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos regionales. Estando prevista la próxima aprobación de esta norma, se ha considerado oportuno incluir en el Plan de Formación un Programa Formativo exclusivo con contenido propio sobre esta materia.

Como afirma la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno “La transparencia, el acceso a la información pública y las normas de buen gobierno deben ser los ejes fundamentales de toda acción política. Sólo cuando la acción de los responsables públicos se somete a escrutinio, cuando los ciudadanos pueden conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúan nuestras instituciones podremos hablar del inicio de un proceso en el que los poderes públicos comienzan a responder a una sociedad que es crítica, exigente y que demanda participación de los poderes públicos”.

No obstante, los derechos anteriormente referidos, se encuentran sometidos a determinados límites, derivados del conflicto que pueden generar con otros intereses jurídicamente protegidos; en especial la protección de los datos de carácter personal, siendo necesario que en la relación entre ambos derechos se establezcan los mecanismos de equilibrio necesarios.

En este contexto, que afecta de modo transversal a toda la actividad administrativa, adquiere una relevancia especial la labor desempeñada por los empleados públicos que pasan a convertirse, desde su ámbito, en protagonistas singulares. Ello requiere, más que nunca, de una concienciación y capacitación profesional de los empleados que garantice los objetivos pretendidos.

9.2 Contenido.

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

- Transparencia.
- Buen gobierno.
- Ética Pública.
- Protección de datos y seguridad de la información.

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

9.- Programa de Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Transparencia: publicidad y acceso a la información	On line	1	25	50	3.000	3.000
2	La integridad como competencia profesional	On line	1	25	70	4.480	4.480
3	Máster en Ética y Deontología de los servidores públicos: principios fundamentales en la dirección pública	On line	1	250	40	21.840	21.840
4	Seguridad de la Información y Protección de Datos: Funcionarios (Grupos A1/A2) y Laborales (Grupo I/II)	On line	9	180		0	0
5	Seguridad de la Información y Protección de Datos: Funcionarios (Grupos C1/C2) y Laborales (Grupo III/IV y V)	On line	9	135		0	0
	Total		21	615	160		29.320

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Transparencia: publicidad y acceso a la información			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los Grupos A1/A2 o laborales equivalentes.				
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:		Concienciar acerca de la importancia de la transparencia en la actuación de la administración pública, teniendo como referencia la normativa.				
Contenido o Programa:		Aproximación al concepto de transparencia. Transparencia y publicidad activa en la normativa estatal: concepto y principios generales. Información transparente: institucional, organizativa y de planificación; de relevancia jurídica y económico-presupuestaria y estadística. Portales de Transparencia. El acceso a la información: Derecho de acceso a la información pública. Límites al derecho de acceso. Protección de datos personales. Acceso parcial y aplicación temporal de las restricciones. Excepciones.				
Modalidad de impartición:		Online (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador:		Empresa				
Calendario tentativo:		23 de mayo a 24 de junio				
Período de impartición:		5 semanas				
Lugar de impartición:		Plataforma de teleformación				
Horario:						

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	3.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
2	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	La integridad como competencia profesional			
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	70	Total participantes:	70	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Introducir y ejercitar maneras de pensar de interrelacionarse nuevas, resaltando los valores positivos de la integridad para la mejora de los servicios que se prestan a los ciudadanos.					
Contenido o Programa:	<p>La integridad en el ámbito de la administración pública: El papel de las administraciones frente al ciudadano. El rol de los ciudadanos. Responsabilidad frente a los ciudadanos. Organización de la integridad: La ética. Los códigos, las leyes, las normas y las reglas. Sanciones ante conductas inadecuadas.</p> <p>La integridad como competencia profesional: Conceptos, definiciones y matices. El dilema: Los tres niveles del dilema. Los pasos para tomar decisiones ante el dilema. El dilema como conflicto constructivo/positivo. Fases para la resolución de conflictos. Competencias personales para potenciar la integridad: Elementos y estrategias ante el conflicto. La comunicación como competencia para la resolución de conflictos. El trabajo en equipo como competencia para la resolución de conflictos. Hacia criterios de responsabilidad sociales: El buen gobierno y la buena gestión social.</p>					
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	10 de octubre a 11 de noviembre					
Período de impartición:	5 semanas					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	4.480
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	4.480

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
3	2016		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M03 - Dirección y gerencia pública		Código	Máster en Ética y Deontología de los servidores públicos: principios fundamentales de la dirección pública			
Destinatarios	Empleados públicos incluidos dentro del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013 Licenciados o Grado, así como personal con experiencia en la materia del Máster.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40	
		N.º horas por edición:	250	Total horas:	250	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Analizar la dimensión ética del trabajo profesional y, más concretamente, de los deberes morales de los funcionarios públicos y de los profesionales del Derecho.
Contenido o Programa	Módulo I.- La Ética: concepto y contenido. Tipologías de la Ética y la Moral. Módulo II.- Deontología y Códigos Deontológicos. Módulo III.- Los deberes de los funcionarios públicos, políticos y gobernantes. Para los profesionales de la medicina: Deontología médica. Módulo IV.- El incumplimiento de los deberes públicos: la corrupción pública.
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador	UNED

Calendario tentativo:	Abril 2016 a abril 2017
Período de impartición:	1 año
Lugar de impartición:	Plataforma teleformación
Horario:	

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	21.840
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	21.840

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
4	2016		Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M10- Jurídico-normativa		Código	Seguridad de la Información y Protección de Datos: Funcionarios (Grupos A1/A2) y Laborales (Grupo I/II)	
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los Grupos A1 y A2 y laborales equivalentes. Excepto los empleados de los Cuerpos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.			
Nº de ediciones:	9	Participantes por edición:		Total participantes:
		N.º horas por edición:	20	Total horas:
				180
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación	
Todas				
Objetivos:	Adquirir los conocimientos necesarios en materia de seguridad de la información y protección de Datos.			
Contenido o Programa:	<p>Legislación aplicable: Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LDPD). Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Instrucción de uso aceptable de los medios tecnológicos.</p> <p>Principales obligaciones de los titulares/usuarios de los órganos gestores: Inscripción de ficheros. Información al interesado. Consentimiento del interesado. Calidad y proporcionalidad de los datos. Atención de los derechos de los ciudadanos: Arco. Encargos del tratamiento. Cesiones de datos. Seguridad de los datos (soportes informático y papel). Consecuencias en caso de incumplimiento. Norma ISO 27001. Política de seguridad. Análisis y gestión de riesgos. Gestión de activos. Seguridad física. Gestión de comunicaciones y operaciones. Control de accesos. Desarrollo y mantenimiento de sistemas. Gestión de incidentes. Gestión de la continuidad del negocio. Consecuencias en caso de incumplimiento.</p>			
Modalidad de impartición:	On line (Sin tutorizar)			
Empresa/Formador:				
Calendario tentativo:	1 mes			
Período de impartición:	Febrero a diciembre			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2016		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
5					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	Seguridad de la Información y Protección de Datos: Funcionarios (Grupos C1/C2) y Laborales (Grupo III/IV y V)		
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los Grupos C1 y C2 y laborales equivalentes. Excepto los empleados de los Cuerpos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.			
Nº de ediciones:		9	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	15	Total horas:
					135
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación	
Todas					
Objetivos:	Adquirir los conocimientos necesarios en materia de seguridad de la información y protección de Datos.				
Contenido o Programa:	<p>Legislación aplicable: Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LDPD). Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Instrucción de uso aceptable de los medios tecnológicos.</p> <p>Principales obligaciones de los titulares/usuarios de los órganos gestores: Inscripción de ficheros. Información al interesado. Consentimiento del interesado. Calidad y proporcionalidad de los datos. Atención de los derechos de los ciudadanos: Arco. Encargos del tratamiento. Cesiones de datos. Seguridad de los datos (soportes informático y papel). Consecuencias en caso de incumplimiento. Norma ISO 27001. Política de seguridad. Análisis y gestión de riesgos. Gestión de activos. Seguridad física. Gestión de comunicaciones y operaciones. Control de accesos. Desarrollo y mantenimiento de sistemas. Gestión de incidentes. Gestión de la continuidad del negocio. Consecuencias en caso de incumplimiento.</p>				
Modalidad de impartición:	On line (sin tutorizar)				
Empresa/Formador:					
Calendario tentativo:	1 mes				
Período de impartición:	Febrero a diciembre				
Lugar de impartición:	Plataforma on line				
Horario:					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
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	

10.- Programa de Formación Específica.

10.1 Objetivos.

El Programa de Formación Específica tiene como finalidad dar cumplimiento a las necesidades específicas de formación de cada Consejería u Organismo, a través de un conjunto de acciones formativas dirigidas a la adquisición de conocimientos especializados o a la mejora de las competencias profesionales dirigidas a los empleados públicos adscritos a una Consejería o al Organismo del que dependen.

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. Son las siguientes:

Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural						
Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic	Presup. Edic	Presup.
1	Sistemas de Información Geográfica: Análisis y Proyectos con QGIS	1	25	15	1.350	1.350
2	Básico de GV SIG para agentes medioambientales	1	25	15	1.350	1.350
3	Control contable de subvenciones del organismo pagador	1	22	20	1.750	1.750
4	Procedimientos comunes del organismo pagador	1	24	16	1.300	1.300
5	Procedimientos internos del organismo pagador: peticiones y pagos, deudores y garantías	1	12	16	700	700
6	Uso público en espacios naturales	1	30	25	2.325	2.325
7	Investigación de causas de incendios forestales	1	21	25	1.630	1.630
8	El Programa de Desarrollo Rural 2014-2020. Las medidas gestionadas por la Dirección General de Política Forestal y Espacios Naturales	1	25	20	1.530	1.530
9	Gestión de la información y comunicación en emergencias por incendio forestal	1	21	25	1.780	1.780
10	Sanidad forestal	1	20	25	1.360	1.360
11	Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha del periodo de programación 2014-2020	2	40	40	1.190	2.380
12	La reforma de la PAC 2015-2020: Ayudas directas: actualizaciones	1	12	20	1.976	1.976
13	Plan Estratégico y de Acción para Reducir el Riesgo de Selección y Diseminación de Resistencias a los Antimicrobianos	1	12	20	2.096	2.096
14	Plan Nacional de Control de la Cadena Alimentaria 2016-2020	1	15	20	1.000	1.000
15	El control de Estaciones de Inspección Técnica de Equipos de Aplicación de Fitosanitarios. ITEAF	1	22	20	2.920	2.920
16	Impactos del cambio climático en Castilla-La Mancha: la estrategia regional frente al cambio climático	1	18	25	1.320	1.320
17	Novedades normativas y técnicas en calidad e impacto ambiental	1	25	25	1.475	1.475
18	Inspección y seguimiento de instalaciones IPPC	1	25	20	1.900	1.900
19	Formación de inspectores habilitados en materia de calidad alimentaria	1	15	20	1.155	1.155
20	Contratación alimentaria y declaraciones obligatorias para los sistemas de información de la cadena alimentaria	1	15	20	1.255	1.255
21	Procedimiento sancionador en el control oficial de la calidad alimentaria	1	15	20	1.155	1.155
22	Ayudas del Programa de Apoyo al Sector Vitivinícola Dirigidas a Industrias Agroalimentarias	1	20	20	1.100	1.100
	Total	23	459	472		34.807

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
1						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Sistemas de Información Geográfica: Análisis y Proyectos con QGIS			
Destinatarios:		Personal funcionario de los grupos A1 y A2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural que en el desempeño de sus funciones técnicas realicen análisis GIS y creación de proyectos de Sistemas de Información Geográfica con QGIS.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
C	Agraria y medioambiental		030	Agraria		
C	Agraria y medioambiental		031	Conservación de la naturaleza y calidad ambiental		
Objetivos:	Especializar a los alumnos en el uso de la cartografía digital y los sistemas de información geográfica. Difundir los recursos de cartografía digital existentes en la JCCM. Capacitar a los alumnos en el manejo de las utilidades básicas y avanzadas, análisis y proyectos GIS con la aplicación de escritorio QGIS, que puedan ser útiles para el desempeño de sus funciones.					
Contenido o Programa:	La información geográfica. Sistemas de referencia. S.I.G. Definiciones y características, usos y aplicaciones, fases de creación; captura, tipos, visualización y exploración de datos. Creación de proyectos SIG. Manejo de QGIS: Vistas. Tablas. Datos vectoriales y datos raster. Recursos de cartografía en servidores internos; Cartografía en internet: servicios OGC, IDEs. Análisis vectorial y raster. Proyectos					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Octubre					
Período de impartición:	5 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 empresas/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 2016		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
2						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Básico de GV SIG para agentes medioambientales			
Destinatarios:		Agentes Medioambientales con conocimientos de informática básica.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
C	Agraria y medioambiental		031		Conservación de la naturaleza y calidad ambiental	
Objetivos:	Introducir a los alumnos en el panorama 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 de la aplicación del escritorio gvSIG 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. Manejo de gvSIG: Vistas. Tablas. Datos vectoriales y datos raster. Recursos de cartografía en servidores internos; Recursos de cartografía en internet: servicios OGC, IDEs.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Abril					
Período de impartición:	5 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 empresas/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 2016		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
3						
Materia		Denominación del curso				
M01- Agrícola-ganadera		Código	Control contable de subvenciones del organismo pagador			
Destinatarios:		Técnicos de los grupos A1 y A2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural gestores de líneas de ayuda del organismo pagador que requieran control contable.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	22	Total horas:	22
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Todos los integrantes y participantes en la gestión de las subvenciones públicas dispongan de los conocimientos adecuados y suficientes para poder tener una seguridad razonable de que los perceptores de las subvenciones cumplen con la normativa contable y en particular que la información contable referida a las subvenciones percibidas es veraz, fiable, oportuna y muestra la "realidad" de la situación económica-financiera de la entidad.					
Contenido o Programa:	1.- La contabilidad como sistema de información. 2.- El marco conceptual y normativo de la contabilidad. 3.- El método y técnicas contables: El ciclo contable. 4.- El PGC: Estructura y contenido. 5.- Los estados financieros: Conceptos y elementos. 6.- La contabilidad de las Subvenciones. 7.- El control contable de las Subvenciones. 8.- Supuestos y casos prácticos.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	Abril					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	Dos días 8:30 a 14:30 horas y 16:00 a 18:00 horas y un día 8:30 a 14:30 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos).	
Formadores externos (empleados públicos).	
Contratación empresas/autónomos.	1.650
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.750

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
4						
Materia		Denominación del curso				
M01- Agrícola-ganadera		Código	Procedimientos comunes del organismo pagador			
Destinatarios:		Técnicos grupos A1 y A2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, preferentemente que desarrollen sus funciones en el Organismo pagador.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	16	Total participantes:	16
			N.º horas por edición:	24	Total horas:	24
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
C	Agraria y medioambiental		030	Agraria		
C	Agraria y medioambiental		031	Conservación de la naturaleza y calidad ambiental		
A	Administración General		004	Gestión, Planificación y análisis económicos y presupuestarios		
Objetivos:		El objetivo específico de este curso de formación es que todos los gestores de ayudas financiadas con fondos agrícolas europeos conozcan y dispongan de los conocimientos adecuados y suficientes de los Procedimientos comunes que se establecen en el Organismo pagador para poder aplicarlos en la gestión de las líneas de ayuda y áreas en las que desarrollan su trabajo.				
Contenido o Programa:		1.- El Organismo pagador 2.- Deudores e irregularidades 3.- Garantías 4.- Procedimientos comunes para la elaboración de manuales de procedimiento. 5.- Instrucciones para la realización de las actividades de control interno. 6.- Plan de evaluación y seguimiento de los controles de segundo nivel sobre el terreno (controles de calidad). 7.- Estrategia antifraude. 8.- Procedimiento de clasificación y etiquetado de información.				
Modalidad de impartición:		Presencial				
Empresa/Formador:		Internos				
Calendario tentativo:		mayo				
Período de impartición:		4 días				
Lugar de impartición:		Toledo				
Horario:		8:30 a 14:30 h.				

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos).	1.200
Formadores externos (empleados públicos).	
Contratación empresas/autónomos.	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.300

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
5						
Materia		Denominación del curso				
M01- Agrícola-ganadera		Código	Procedimientos internos del organismo pagador: Peticiones y pagos, deudores y garantías			
Destinatarios:	Funcionarios Grupos C1 y C2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural que desempeñen funciones en el Organismo pagador					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	16	Total participantes:	16	
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	12	
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
A	Administración general		008	Gestión administrativa y procedimientos		
Objetivos:	La formación continua de los empleados del Organismo pagador para cumplir con las exigencias de los Criterios de Autorización recogidas en el Reglamento 907/2014 de la Comisión.					
Contenido o Programa:	El Organismo pagador de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Peticiones y pagos. Deudores, irregularidades y garantías.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
empresa/formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Mayo					
Período de impartición:	2 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	8:30 a 14:30 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos).	600
Formadores externos (empleados públicos).	
Contratación empresas/autónomos.	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	700

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
6						
Materia		Denominación del curso				
M19- Medioambiental		Código	Uso público en espacios naturales			
Destinatarios:	Técnicos de los grupos A1 y A2 de la la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural con competencia en la gestión de áreas protegidas.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
C	Agraria y medioambiental		031	Conservación de la naturaleza y calidad ambiental		
Objetivos:	El objetivo global del curso es profundizar en el concepto de uso público como herramienta para la conservación y la gestión de visitantes de espacios naturales protegidos					
Contenido o Programa:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la estructura y contenido de los planes de uso público y definir los criterios básicos para abordar la planificación. 2. Analizar cómo abordar los estudios sobre afluencia y tipología de visitantes en espacios naturales. 3. Analizar los principales impactos de los visitantes sobre los espacios naturales 4. Profundizar en el concepto de "calidad" aplicado a la gestión del uso público y a la dinamización de las áreas de influencia socioeconómica de los espacios protegidos. 5. Analizar algunos de los principales programas que componen el Plan de Uso Público (educación ambiental, seguridad, interpretación, seguimiento y evaluación, etcétera). 					
Modalidad de impartición:	Mixta (10 horas presenciales y 20 on line)					
Empresa/Formador:	Interno, externo y empresa					
Calendario tentativo:	septiembre					
Período de impartición:	2 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos).	250
Formadores externos (empleados públicos).	375
Contratación empresas/autónomos.	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.325

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo			
7			Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Investigación de causas de incendios forestales			
Destinatarios:		Técnicos y Agentes Medioambientales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural que participen en los servicios de prevención y extinción de incendios forestales preferentemente Agentes Medioambientales.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	21	Total horas:	21
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
C	Agraria y medioambiental		031	Conservación de la naturaleza y calidad ambiental		
Objetivos:	Adquirir los conocimientos necesarios para llevar a cabo la investigación de las causas de origen de un incendio forestal.					
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> • La importancia de la investigación de causas en incendios forestales • Método de investigación • Localización de pruebas. • Gestión de la información. 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	Abril					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas y 15:30 a 17:30 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos).	250
Formadores externos (empleados públicos).	
Contratación empresas/autónomos.	1.280
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.630

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo			
8			Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
Materia		Denominación del curso				
M01- Agrícola-ganadera		Código	El Programa de Desarrollo Rural 2014-2020: Las medidas gestionadas por la Dirección General de Política Forestal y Espacios Naturales			
Destinatarios:		Funcionarios de los grupos A1/A2 y Agentes Medioambientales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, preferentemente Técnicos de la Dirección General de Política Forestal y Espacios Naturales.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
C	Agraria y medioambiental		031	Conservación de la naturaleza y calidad ambiental		
Objetivos:		Dar a conocer el nuevo Programa de Desarrollo Rural (PDR) 2014-2020, con especial incidencia en las medidas de la Dirección General de Política Forestal y Espacios Naturales.				
Contenido o Programa:		Marco del PDR 2014-2020 en la política comunitaria, el PDR de Castilla-La Mancha, medidas de la Dirección de Política Forestal y Espacios Naturales.				
Modalidad de impartición:		Presencial				
Empresa/Formador:		Interno y externo				
Calendario tentativo:		Octubre 2016				
Período de impartición:		Martes a viernes				
Lugar de impartición:		Toledo				
Horario:		9:00 a 15:15 horas				

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos).	950
Formadores externos (empleados públicos).	
Contratación empresas/autónomos.	480
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.530

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo			
9			Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Gestión de la información y comunicación en emergencias por incendio forestal			
Destinatarios:		Funcionarios de los grupos A1/A2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural preferentemente que participen en los servicios de prevención y extinción de incendios forestales.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	21	Total horas:	21
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
C	Agraria y medioambiental		031	Conservación de la naturaleza y calidad ambiental		
Objetivos:	Conocimiento de las técnicas de comunicación y de gestión de la información en la relación con otras agencias, con los ciudadanos y con los medios de comunicación, dentro de la gestión de emergencias por incendio forestal.					
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación • Sistemas de información pública • Comunicación en emergencias por incendio forestal 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	mayo					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas y 15:30 a 18:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos).	
Formadores externos (empleados públicos).	
Contratación empresas/autónomos.	1.680
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.780

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo			
10			Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
Materia		Denominación del curso				
M01- Agrícola-ganadera		Código	Sanidad forestal			
Destinatarios:	Técnicos de los grupos A1/A2 y Agentes Medioambientales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural que realicen tareas relacionadas con la gestión forestal.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
C	Agraria y medioambiental		031	Conservación de la naturaleza y calidad ambiental		
Objetivos:	Actualizar las técnicas de detección, prevención y el tratamiento de las plagas y enfermedades de las principales especies forestales.					
Contenido o Programa:	Aspectos generales de la sanidad forestal, daños producidos por insectos, hongos y agentes abióticos, métodos de lucha; red de daños, organismos de cuarentena.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno y empresa					
Calendario tentativo:	Abril					
Período de impartición:	4 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).	400
Formadores externos (empleados públicos).	
Contratación empresas/autónomos.	960
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.360

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo			
11			Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
Materia		Denominación del curso				
M01- Agrícola-ganadera		Código	Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha del periodo de programación 2014-2020			
Destinatarios:		Funcionarios de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, preferentemente que gestionen líneas de ayudas incluidas en el Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha para el periodo de programación 2014-2020				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	40
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
C	Agraria y medioambiental		030	Agraria		
C	Agraria y medioambiental		031	Conservación de la naturaleza y calidad ambiental		
A	Administración General		008	Gestión administrativa y procedimientos		
Objetivos:		Dotar a los gestores de líneas de ayuda de los conocimientos del nuevo Programa de Desarrollo Rural 2014-2020.				
Contenido o Programa:		Aspectos generales de la programación, seguimiento y evaluación del Programa de Desarrollo Rural. Marco de rendimiento. Plan financiero. Plan de evaluación. Plan de Indicadores. Medidas Incluidas en el Programa de Desarrollo Rural.				
Modalidad de impartición:		Presencial				
Empresa/Formador:		Internos y externos				
Calendario tentativo:		Abril-mayo				
Período de impartición:		5 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).	850
Formadores externos (empleados públicos).	
Contratación empresas/autónomos.	240
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.190

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.190	2	2.380

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo	
12			Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural	
Materia		Denominación del curso		
M01- Agrícola-ganadera		Código	La reforma de la PAC 2015-2020: Ayudas directas: actualizaciones	
Destinatarios:		Técnicos de los grupos A1 y A2 de la Consejería de Agricultura, Medio ambiente y Desarrollo rural preferentemente que desempeñen funciones relacionadas con las ayudas directas en el marco de la PAC		
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20
			N.º horas por edición:	12
			Total participantes:	20
			Total horas:	12
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación
C	Agraria y medioambiental		030	Agraria
Objetivos:	Conocimientos de la normativa y aplicación de la misma en relación a la Reforma de la PAC 2016-2020			
Contenido o Programa:	1- Reforma de la PAC 2016-2020 2- Aplicación del Sistema de Gestión de Ayudas (SGA) 3- Módulo de captura 4- Módulo de controles administrativos 5- Módulo gestión 6- Módulo cálculo de ayuda			
Modalidad de impartición:	Presencial			
Empresa/Formador:	Interno			
Calendario tentativo:	Septiembre			
Período de impartición:	2 días			
Lugar de impartición:	Las Pedroñeras (Cuenca)			
Horario:	9:00 a 15:00 horas			

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos).	780
Formadores externos (empleados públicos).	
Contratación empresas/autónomos.	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	1.096
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.976

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo			
13			Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
Materia		Denominación del curso				
M01- Agrícola-ganadera		Código	Plan Estratégico y de Acción para Reducir el Riesgo de Selección y Diseminación de Resistencias a los Antimicrobianos			
Destinatarios:		Veterinarios de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	12	Total horas:	12
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
C	Agraria y medioambiental		030		Agraria	
Objetivos:	Conocer las acciones llevadas a cabo dentro del Plan Nacional de Resistencias a los antimicrobianos					
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> • 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 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	Mayo					
Período de impartición:	2 días					
Lugar de impartición:	Las Pedroñeras (Cuenca)					
Horario:	10:00-14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos).	
Formadores externos (empleados públicos).	900
Contratación empresas/autónomos.	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	1.096
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.096

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
14						
Materia		Denominación del curso				
M01- Agrícola-ganadera		Código	Plan Nacional de Control de la Cadena Alimentaria 2016-2020			
Destinatarios:	Técnicos A1/A2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural que preferentemente trabajen en Programas de Control de la Cadena Alimentaria.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
C	Agraria y medioambiental		030	Agraria		
Objetivos:	Formación en Materia del Plan Nacional de Control de la Cadena Alimentaria 2016-2020					
Contenido o Programa:	Aplicación del Reglamento 882/2004 Novedades dentro del PNCCA Programas de Control de la Cadena Alimentaria Laboratorios implicados en el PNCCA Verificación, Supervisión y Auditorías del PNCCA					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	Octubre					
Período de impartición:	2 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos).	
Formadores externos (empleados públicos).	900
Contratación empresas/autónomos.	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo			
15			Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	El control de Estaciones de Inspección Técnica de Equipos de Aplicación de Fitosanitarios. ITEAF			
Destinatarios:	Grupos A1/A2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural preferentemente Ingenieros Agrónomos e Ingenieros Técnicos Agrícolas.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	22	Total horas:	22	
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
C	Agraria y medioambiental		030	Agraria		
Objetivos:	Formar funcionarios que se vayan a encargar de realizar las inspecciones de las ITEAF autorizadas por la Consejería de Agricultura, Medioambiente y Desarrollo Rural, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 1702/2011, de 18 de noviembre, de inspecciones periódicas de los equipos de aplicación de productos fitosanitarios					
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa aplicable al uso Sostenible de los Plaguicidas. • Fundamentos técnicos de la aplicación de productos fitosanitarios • Tipos de equipos para la aplicación de plaguicidas. • Instrumental necesario para la realización de las Inspecciones de los equipos de tratamiento fitosanitario y requisitos para la constitución y funcionamiento de una ITEAF en España. • Practica con equipo de aplicación de productos fitosanitarios 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Internos y externos					
Calendario tentativo:	Marzo					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Las Pedroñeras (Cuenca)					
Horario:	9:00 a 14:00 horas y 15:30 a 18:30 horas y la última jornada de 9:00 a 15:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos).	780
Formadores externos (empleados públicos).	300
Contratación empresas/autónomos.	540
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	1.200
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.920

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo			
16			Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
Materia		Denominación del curso				
M19- Medioambiental		Código	Impactos del cambio climático en Castilla-La Mancha: la estrategia regional frente al cambio climático			
Destinatarios:		Técnicos grupos A1/A2 con competencias relacionadas con el medio ambiente, agricultura, transporte, energía, urbanismo, industria, agua, salud pública, turismo, patrimonio.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	18	Total horas:	18
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Todas						
Objetivos:	<p>Conocer los impactos del cambio climático en el mundo, en España y en Castilla-La Mancha. Conocer los fundamentos del comercio de derechos de emisión de los GEI, el Protocolo de Kioto y el Inventario de Emisiones de Castilla-La Mancha.</p> <p>Conocer la Estrategia Regional Frente al Cambio Climático en Castilla-La Mancha, su génesis y principales medidas.</p> <p>Saber el funcionamiento de la huella de carbono y los mecanismos de compensación.</p>					
Contenido o Programa:	<p>Principales problemas ambientales, económicos y sociales vinculados al cambio climático. Escenarios en el mundo, península ibérica y Castilla-La Mancha</p> <p>IPCC. Protocolo de Kioto.</p> <p>El comercio de derechos de emisión de Castilla-La Mancha</p> <p>El Inventario de emisiones de Castilla-La Mancha</p> <p>Estrategia regional de mitigación y adaptación frente al cambio climático.</p> <p>La huella de carbono.</p>					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno, externo y empresa					
Calendario tentativo:	Octubre					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 15:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos).	520
Formadores externos (empleados públicos).	520
Contratación empresas/autónomos.	180
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.320

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo			
17			Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
Materia		Denominación del curso				
M19- Medioambiental		Código	Novedades normativas y técnicas en calidad e impacto ambiental			
Destinatarios:		Técnicos de los grupos A1 y A2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, preferentemente de la Viceconsejería de Medio Ambiente con competencias en materia de calidad e impacto ambiental				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Actualizar los conocimientos necesarios para las autorizaciones ambientales y trámites administrativos de evaluación ambiental.					
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizaciones y novedades procedimentales y técnicas en evaluación ambiental. Casos prácticos. - Actualizaciones y novedades procedimentales y técnicas en el ámbito de residuos. Casos prácticos. - Actualizaciones y novedades procedimentales y técnicas en el ámbito de contaminación atmosférica. Casos prácticos. - Actualizaciones y novedades procedimentales y técnicas en el ámbito de la autorización ambiental integrada. 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno y externo					
Calendario tentativo:	Octubre					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	8:30 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos).	1.000
Formadores externos (empleados públicos).	375
Contratación empresas/autónomos.	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.475

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural		
18					
Materia		Denominación del curso			
M19- Medioambiental		Código	Inspección y seguimiento de instalaciones IPPC		
Destinatarios:	Técnicos de los grupos A1 y A2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural que desempeñen funciones relacionadas con la inspección medioambiental.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25
Área func.	Denominación	Subárea func.	Denominación		
C	Agraria y medioambiental	030	Agraria		
C	Agraria y medioambiental	031	Conservación de la naturaleza y calidad ambiental		
Objetivos:	Conocimiento de procedimientos y documentos principales de la inspección medioambiental en instalaciones IPPC.				
Contenido o Programa:	Normativa vigente en materia de inspección medioambiental. Recomendaciones, etc. Intercambio de información en materia de inspección medioambiental: IMPEL Y REDIA. Experiencia en otras CCAA. Actas e informes de inspección con formato REDIA. Formato, contenido y otras consideraciones a tener en cuenta. Aspectos sectoriales a comprobar en las instalaciones: Aplicaciones informáticas utilizadas: RENO, SISCAL e INDA. Antecedentes, plan y programa de inspección en Castilla-La Mancha				
Modalidad de impartición:	Presencial.				
Empresa/Formador:	Interno y externo				
Calendario tentativo:	Octubre				
Período de impartición:	5 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)	150
Formadores externos (empleados públicos)	1.650
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
19						
Materia		Denominación del curso				
M01- Agrícola-ganadera		Código	Formación de inspectores habilitados en materia de calidad alimentaria			
Destinatarios:		Técnicos de los grupos A1/A2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural preferentemente Inspectores habilitados en materia de calidad comercial.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
C	Agricultura y medioambiental		030		Agraria	
Objetivos:	Adquisición de los conocimientos necesarios que aseguren un correcto desempeño de las tareas de control oficial de la calidad comercial.					
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento 882/2004 e importancia del control Oficial. - Nuevo Plan Nacional de control de la cadena alimentaria 2016-2020. - Importancia de técnicas de balances e interpretación de boletines en el control oficial. - Gestión y tramitación de expedientes. Manejo de la aplicación informática. 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno y externo					
Calendario tentativo:	Abril					
Período de impartición:	2 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:30 horas y de 16:00 a 18:30 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos).	455
Formadores externos (empleados públicos).	600
Contratación empresas/autónomos. Horas:	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento y manutención	
Otros gastos (Coordinación)	100
Total edición	1.155

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
20						
Materia		Denominación del curso				
M01- Agrícola-ganadera		Código	Contratación alimentaria y declaraciones obligatorias para los sistemas de información de la cadena alimentaria			
Destinatarios:		Técnicos de los grupos A1 y A2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural preferentemente que desarrollen labores relacionadas con esta materia				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15
Área func.	Denominación	Subárea func.	Denominación			
C	Agraria y medioambiental	030	Agraria			
Objetivos:	Adquisición de los conocimientos relacionados con la contratación alimentaria y los sistemas de información de la cadena alimentaria.					
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 12/2013 de Medidas para mejorar el funcionamiento de la Cadena Alimentaria. - Contratación (R.D. 1363/2012 Sector Lácteo) - Declaraciones Obligatorias (R.D. 319/2015 Sector Lácteo, R.D. 739/2015 Sector Vitivinícola) - Especial Referencia Planes de Control 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externos					
Calendario tentativo:	Mayo					
Período de impartición:	2 días.					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos).	
Formadores externos (empleados públicos).	975
Contratación empresas/autónomos.	180
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento y manutención	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.255

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
21						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Procedimiento sancionador en el control oficial de la calidad alimentaria			
Destinatarios:		Técnicos de los grupo A1 y A2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural preferentemente personal dedicado al control oficial de la calidad alimentaria.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
C	Agraria y medioambiental		030	Agraria		
Objetivos:	Conocer y aplicar la normativa sancionadora en los controles oficiales de calidad alimentaria y manejo de aplicaciones informáticas relacionadas					
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa - Procedimiento de actuación en la inmovilización cautelar - Toma de muestras - Gestión de expedientes en el Control Oficial de Calidad Alimentaria - Manejo de herramientas informáticas 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno y externo					
Calendario tentativo:	Octubre					
Período de impartición:	2 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a14:00 horas y de 16:00 a18:30 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos).	455
Formadores externos (empleados públicos).	600
Contratación empresas/autónomos.	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.155

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
22						
Materia		Denominación del curso				
M01- Agrícola-ganadera		Código	Ayudas del Programa de Apoyo al Sector Vitivinícola Dirigidas a Industrias Agroalimentarias			
Destinatarios:		Técnicos de los grupos A1 y A2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, preferentemente personal adscrito a la Dirección General de Industrias Agroalimentarias y Cooperativas.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
C	Agraria y medioambiental		030	Agraria		
Objetivos:	Conocimientos generales sobre el programa de apoyo al sector vitivinícola, en particular a las industrias vitivinícolas, así como refuerzo de los conocimientos necesarios para la correcta gestión de las líneas de ayuda del PASVE y relacionadas con las industrias vitivinícolas					
Contenido o Programa:	Marco reglamentario comunitario, nacional y autonómico de las medidas que rigen las líneas de ayuda del programa de apoyo al sector vitivinícola: vinatí, promoción del vino en terceros países y destilación de subproductos vitivinícolas.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Octubre					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos).	1.000
Formadores externos (empleados públicos).	
Contratación empresas/autónomos.	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.100

Bienestar Social						
Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic	Presup. Edic	Presup.
1	Intervención en adultos con autismo en centros residenciales para personas con discapacidad intelectual	1	20	25	1.600	1.600
2	Trabajo transdisciplinar y estrategias de capacitación a las familias en los Servicios de Atención Temprana	1	20	25	1.600	1.600
3	Orientación sobre los Servicios y Recursos de Atención a personas con discapacidad en Castilla-La Mancha	1	25	25	1.750	1.750
4	Apoyo conductual positivo en Centros Residenciales para personas con discapacidad intelectual	1	20	25	1.600	1.600
5	Promoción de la Autonomía Personal para personas en situación de dependencia: atención domiciliaria, productos de apoyo, figura de asistente personal	1	20	25	1.700	1.700
6	Acompañamiento con grupos en los procesos de inclusión social	1	20	20	1.500	1.500
7	Prestaciones sociales y económicas no contributivas	1	20	20	1.600	1.600
8	Violencia filio-parental	3	60	75	1.600	4.800
9	Prevención e intervención ante el abuso sexual infantil	2	40	50	1.600	3.200
10	Protocolos básicos de calidad armonizados en la prestación de Servicios Sociales	1	20	20	1.420	1.420
11	Aplicación práctica de la Accesibilidad Integral y la no discriminación en los Servicios Sociosanitarios	1	20	20	1.595	1.595
12	Atención Integral y centrada en la persona en recursos de atención a personas mayores	1	20	25	1.700	1.700
13	Modelo de atención centrado en las personas en situación de dependencia	1	20	25	1.700	1.700
14	Protección Tutelar.- Mejoras para un nuevo enfoque	1	20	25	1.250	1.250
15	Expediente social: práctico de trabajo con expedientes en la intervención social	2	60	40	1.900	3.800
16	Tramitación informática de las prestaciones de Seguridad Social	1	15	20	1.225	1.225
17	Metodología de intervención en red en los Servicios Sociales de Atención Primaria	1	20	20	1.500	1.500
18	Bandas juveniles: del desarraigo a la violencia	1	20	25	1.600	1.600
19	Intervención Social y práctica profesional	1	20	20	1.400	1.400
20	"Counselling" y personas mayores	1	15	25	1.450	1.450
21	Extranjería y residencia legal: derechos a prestaciones sociales	1	15	25	1.225	1.225
22	Básico de formación de voluntariado	1	20	25	1.900	1.900
	Total	26	530	605		41.115

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo				
1	2016		Bienestar Social				
Materia			Denominación del curso				
M13- Políticas sociales			Código	Intervención en adultos con autismo en centros residenciales para personas con discapacidad intelectual.			
Destinatarios:			Profesionales que trabajen en centros residenciales y recursos de día para personas con discapacidad intelectual. Técnicos de atención a personas con discapacidad de la Consejería de Bienestar Social y las Direcciones Provinciales de dicha Consejería.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:		20	Total horas:	20
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación		
G	Servicios sociales		070		Servicios sociales		
Objetivos:	Mejorar la intervención de los profesionales de atención directa a personas adultas con autismo en centros residenciales. Promover la formación continua de los profesionales en el ámbito de la atención a las personas con autismo.						
Contenido o Programa:	Trastornos del espectro autista (TEA). Concepto. Modelo de calidad de vida aplicado a las personas con TEA en los centros residenciales para personas con discapacidad intelectual. La prestación de apoyos a las personas con TEA: Competencias sociales y de comunicación. Conducta y alteraciones sensorio-perceptivas. Inclusión y participación en la comunidad en personas con TEA.						
Modalidad de impartición:	Presencial						
Empresa/Formador:	Interno						
Calendario tentativo:	Mayo						
Período de impartición:	4 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.500
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Bienestar Social			
2						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Trabajo transdisciplinar y estrategias de capacitación a las familias en los Servicios de Atención Temprana.			
Destinatarios:		Prioritariamente Técnicos de atención temprana de los Centros Base y técnicos de los servicios de atención a personas con discapacidad de la Consejería de Bienestar Social.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	
Área func.	Denominación	Subárea func.	Denominación			
G	Servicios sociales	070	Servicios sociales			
Objetivos:	Facilitar la transición al modelo de servicios centrado en la familia y en el entorno natural. Conseguir que los profesionales de la atención temprana aprendan, se integren y trabajen en equipos transdisciplinares. Cambiar las actitudes de los profesionales hacia la familia. Conocer y aplicar estrategias que motivan y generan adhesión al programa en los cuidadores principales del niño. Reflexionar sobre nuestra práctica diaria.					
Contenido o Programa:	Implicaciones del modelo centrado en la familia y en el entorno natural en los servicios de atención temprana. El trabajo en equipo transdisciplinar: Características Ventajas Aspectos organizativos para la implementación de la transdisciplinariedad en nuestros equipos. El traslado de rol Competencias socio-emocionales necesarias para el trabajo con las familias: Prácticas participativas. Estrategias de coaching para trabajar con los cuidadores principales del niño: "Enseñar a hacer" Situaciones prácticas.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	Junio					
Período de impartición:	4 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	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		Consejería/organismo			
3	2016		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Orientación sobre los servicios y recursos de atención a personas con discapacidad en Castilla-La Mancha			
Destinatarios:		Equipos Técnico de Valoración de los Centros Base prioritariamente los trabajadores sociales, Trabajadores Sociales de Servicios Sociales Básicos y Especializados, Técnicos de atención a personas con discapacidad 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 func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
G	Servicios sociales		070		Servicios sociales	
Objetivos:	Detallar los servicios y recursos de atención a personas con discapacidad en Castilla-La Mancha en todas las etapas de su vida					
Contenido o Programa:	Descripción de los recursos y servicios públicos que dispone la región para la prevención, intervención y capacitación de las personas con discapacidad en las diversas etapas de su vida: Servicio de atención a temprana. Atención a la diversidad en el ámbito educativo. Empleo protegido y con apoyo. Servicios de capacitación. Alojamiento e inclusión en la comunidad. Prestaciones y ayudas económicas para las personas con discapacidad: Pensiones no contributivas, prestación por hijo a cargo, pensión de orfandad, incapacitaciones, etc.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno y externo					
Calendario tentativo:	Octubre					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	750
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	900
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.750

Nº	Formación específica 2016		Consejería/organismo Bienestar Social			
4						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Apoyo conductual positivo en centros residenciales para personas con discapacidad intelectual.			
Destinatarios:		Profesionales que trabajen en centros residenciales y recursos de día para personas con discapacidad intelectual. Técnicos de atención a personas con discapacidad de la Consejería de Bienestar Social.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
G	Servicios sociales		070	Servicios sociales		
Objetivos:	Mejorar la intervención de los profesionales de atención directa en el abordaje de los problemas de conducta en los centros residenciales para personas con discapacidad intelectual. Promover la formación continua en el ámbito del Apoyo Conductual Positivo.					
Contenido o Programa:	Conducta problemática. Definición, características y consecuencia. Estrategias para la atención de las conductas problemáticas. El proceso del apoyo conductual positivo. Calidad de vida y apoyo conductual positivo.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	Octubre 2016					
Período de impartición:	17 a 20 octubre					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.500
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación específica 2016		Consejería/organismo Bienestar Social			
5						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Promoción de la Autonomía Personal para personas en situación de dependencia: atención domiciliaria, productos de apoyo, figura de asistente personal.			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Consejería de Bienestar Social, que estén destinados en los Servicios de Dependencia provinciales y la Dirección General de Atención a la Dependencia, y trabajadores 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 func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
G	Servicios sociales		070	Servicios sociales		
Objetivos:	Conocer las modalidades de atención en la promoción de la autonomía personal en personas en situación de dependencia					
Contenido o Programa:	Marco conceptual de la promoción de la autonomía personal en situaciones de dependencia. Actividades básicas de la vida diaria: definición, valoración y promoción. Seguimiento y evaluación de resultados.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	Junio					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	De 9:00 a 14 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Bienestar Social			
6						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Acompañamiento con grupos en los procesos de inclusión			
Destinatarios:	Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos/as relacionados con las Secciones de Integración Social de la Consejería Bienestar Social					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
G	Servicios sociales		070	Servicios sociales		
Objetivos:	<p>Conocer el marco teórico interfocal para la comprensión y conducción de grupos. Reflexionar sobre el acompañamiento con grupos como metodología de intervención que facilita los procesos de vinculación social. Motivar para el desarrollo de experiencias de acompañamiento grupal. Dar a conocer a los profesionales las actitudes facilitadoras y obstaculizadoras de la conducción grupal.</p>					
Contenido o Programa:	<p>El grupo como espacio de encuentro, relación, intereses comunes, autoayuda. El acompañamiento con grupos como elemento dinamizador que vincula socialmente a los individuos. Mapas teóricos que orienten para comprender el grupo y para intervenir con él. Enfoques relaciones. Modelo sistémico. Comunicación. Roles desde un enfoque funcional y psicodramático. Liderazgo. Clima grupal. Conflicto. Toma de decisiones y negociación. El rol de los profesionales en el acompañamiento grupal. Condiciones que faciliten el acompañamiento con grupos.</p>					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	20 a 23 de septiembre					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Albacete					
Horario:	9:00 a 14 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.500

Nº	Formación específica 2016		Consejería/organismo Bienestar Social			
7						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Prestaciones sociales y económicas no contributivas			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Consejería de Bienestar Social, preferentemente, que gestionan prestaciones de seguridad social.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
G	Servicios sociales		070	Servicios sociales		
Objetivos:	Actualización de normativa y coordinación de la gestión en las direcciones provinciales					
Contenido o Programa:	Legislación en materia de Seguridad Social. Criterios de gestión. Coordinación de procedimientos. Tiempos de gestión. Casos prácticos.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	17 a 19 de mayo					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Cuenca					
Horario:	Día primero y segundo: de 8'00 a 15'00 horas. Día tercero: de 8'00 a 14'00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.500
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
8	2016		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Violencia filio-parental			
Destinatarios:		Trabajadores Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria. Preferentemente Técnicos de los Servicios de Familia y Menores de las Direcciones Provinciales y técnicos de la Dirección General de las Familias y Menores de la Consejería de Bienestar Social.				
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	25	Total participantes:	75
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	60
Area func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
G	Servicios sociales		070		Servicios sociales	
Objetivos:	Reconocer síntomas de maltrato filio-parental y distinguir los diferentes elementos que aparecen en esas relaciones. Conocer las diferentes opciones de intervención frente a los distintos casos y planificar posibles estrategias de intervención conjunta en los equipos multiprofesionales.					
Contenido o Programa:	Conceptualización del maltrato ascendente. Habilidades del equipo multidisciplinar. Perfil específico de adolescentes y familias. Elementos iatrogénicos. Incompatibilidades, dificultades y contraindicaciones. Ritmo y circunstancias grupales. La denuncia. La prevención y derivación especializada. Focos de prevención.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	Ciudad y Toledo en septiembre y Guadalajara en octubre					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Ciudad Real, Toledo y Guadalajara					
Horario:	9:00 a 14:00 horas.					

Presupuesto por edición de acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.600	3	4.800

Nº	Formación específica 2016		Consejería/organismo Bienestar Social			
9						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Prevención e intervención ante el abuso sexual infantil			
Destinatarios:		Técnicos de los Servicios de Familia y Menores de las Direcciones Provinciales y técnicos de la Dirección General de las Familias y Menores. Preferentemente Trabajadores Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	40
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
G	Servicios sociales		070	Servicios sociales		
Objetivos:	-Dotar a las personas que trabajan con menores de herramientas y técnicas que permitan detectar, evaluar, notificar y actuar adecuadamente en casos de abusos sexuales a niños/as. -Valorar instrumentos que faciliten la detección de situaciones de posible agresión a menores.					
Contenido o Programa:	Definición y conceptos básicos acerca del abuso sexual infantil. Creencias erróneas sobre el fenómeno. Nuevas formas de violencia sexual. Consecuencias del Abuso Sexual Infantil (ASI). Factores de riesgo y factores de protección frente al ASI. Indicadores de violencia sexual contra menores. Indicadores en función de la edad de la víctima y otras características del caso. Instrumentos para la detección de situaciones de posible agresión sexual a menores. Aspectos a considerar para evitar la victimización secundaria. Procedimiento para la notificación de casos. Intervención coordinada. Buenas prácticas de intervención coordinada en casos de violencia sexual contra menores a través del análisis de casos prácticos.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	mayo y junio 2016					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo y Cuenca					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.600	2	3.200

Nº	Formación específica 2016		Consejería/organismo Bienestar Social		
10					
Materia		Denominación del curso			
M13- Políticas sociales		Código	Protocolos básicos de calidad armonizados en la prestación de servicios sociales		
Destinatarios:	Preferentemente Inspectores de servicios, técnicos al servicio de la inspección, personal de centros propios 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 func.	Denominación	Subárea func.	Denominación		
Todas					
Objetivos:	Complemento formativo en procesos especializados para una especialización en la inspección de centros de servicios sociales				
Contenido o Programa:	Protocolos básicos de calidad armonizados Protocolo de atención al final de la vida (testamento vital, cuidados paliativos, consideraciones éticas y legales) Alteraciones y problemas de conducta. Resolución de conflictos Protocolos de privación de libertad individual: medidas de contención y sujeción. Incapacitación				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador:	Interno y externo				
Calendario tentativo:	Tres martes consecutivos, mes de junio				
Período de impartición:	3 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9,00 a 14,00 horas y 16,30 a 19,30 (excepto el último día que se terminaría a las 18,30h)				

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos) 12x50	600
Formadores externos (empleados públicos) 8x90	720
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.420

Nº	Formación específica 2016		Consejería/organismo Bienestar Social	
11				
Materia		Denominación del curso		
M13- Políticas sociales		Código	Aplicación práctica de la Accesibilidad Integral y la no discriminación en los servicios sociosanitarios	
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de las Consejerías de Sanidad y de Bienestar Social		
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20
			N.º horas por edición:	20
			Total participantes:	20
			Total horas:	20
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación
Todas				
Objetivos:	Dotar de herramientas al empleado público para un servicio público accesible de calidad a todos los usuarios y para el personal propio.			
Contenido o Programa:	Atención al ciudadano: pág web, registro e información, características de los edificios públicos Servicios especializados Centros de trabajo: adaptación de puestos de trabajo; planes de autoprotección; señalización interna de edificios públicos Supervisión e Inspección de servicios Actos públicos y de protocolo Normativa aplicable			
Modalidad de impartición:	Presencial			
Empresa/Formador:	Interno y externo			
Calendario tentativo:	Cuatro miércoles consecutivos; abril y mayo			
Período de impartición:	4 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)	250
Formadores externos (empleados públicos)	525
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	720
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.595

nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Bienestar Social			
12						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Atención integral y centrada en la persona en recursos de atención a personas mayores			
destinatarios:		Personal funcionario de la Consejería de Bienestar Social, que desempeñe su trabajo en residencias y centros de mayores de la red pública de Castilla-La Mancha (médicos, trabajadores sociales, ats, terapeutas ocupacionales, psicólogos, fisioterapeutas y auxiliares sanitarios).				
nº de ediciones:		1	participantes por edición:	25	total participantes:	25
			n.º horas por edición:	20	total horas:	20
Area func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
Todas						
objetivos:		<p>Conocer las bases del modelo de atención integral y centrada en la persona (AICP) y los elementos fundamentales que lo conforman</p> <p>Conocer el nuevo rol de los profesionales que se propone desde el modelo AICP y algunas de las aptitudes que facilitan ejercerlo</p> <p>Conocer metodologías y herramientas para la aplicación del modelo AICP</p>				
contenido o programa:		<p>Las bases y conceptualización del modelo AICP</p> <p>El cambio de rol en los profesionales</p> <p>Metodología y herramientas para personalizar la atención.</p> <p>Algunas claves para el fomento de la autonomía y el apoyo a la continuidad de los proyectos de vida</p> <p>Metodología y herramientas para la coordinación de servicios y participación de los agentes</p>				
modalidad de impartición:		presencial				
empresa/formador:		externa				
calendario tentativo:		Octubre				
período de impartición:		4 días				
lugar de impartición:		Toledo				
horario:		9:00 a 14 horas				

Presupuesto por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2016		Consejería/organismo Bienestar Social			
13						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Modelo de atención centrado en las personas en situación de dependencia			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Consejería de Bienestar Social, que estén destinados en los Servicios de dependencia provinciales y la Dirección General de Atención a la Dependencia, y trabajadores 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 func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conocer las actuaciones llevadas a cabo para la atención centrada en la persona principalmente en servicios para personas en situación de dependencia.					
Contenido o Programa:	Marco conceptual de atención integral centrada en la persona. Evaluación de necesidades de la persona en su entorno físico, relacional y afectivo. Plan individual e integral de atención y cuidados. Seguimiento del desarrollo del Plan y evaluación de resultados.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	Abril					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	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 2016		Consejería/organismo Bienestar Social			
14						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Protección Tutelar: Mejoras para un nuevo enfoque			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Preferentemente aquellos que estén destinados en Unidades relacionadas con la Tutela de Adultos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conocer las actuaciones desarrolladas en materia de Protección Tutelar. Reflexionar sobre posibles nuevos enfoques. Crear Grupos de Mejora.					
Contenido o Programa:	Incapacitación judicial.- Supuestos prácticos. Papel de la Comisión de Tutela. La figura del Defensor Judicial. Casos prácticos. Fundaciones Tutelares.- Campo de actuación. Intervención de los Servicios Sociales. Pretutela. Áreas de Mejora en la Protección Tutelar.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno, externo y autónomo					
Calendario tentativo:	3 a 6 octubre					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14 horas.					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	787,50
Formadores externos (empleados públicos)	187,50
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	175,00
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100,00
Total edición	1.250,00

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
15	2016		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Expediente social: práctico de trabajo con expedientes en la intervención social			
Destinatarios:		Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, técnicos/as relacionados con las Secciones de Acción e Integración Social de la Consejería Bienestar Social.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	60	
Area func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
G	Servicios sociales		070	Servicios sociales		
Objetivos:	Reflexionar sobre la importancia del registro y elaboración documental respecto a la intervención social. Profundizar en el uso de las herramientas de intervención social.					
Contenido o Programa:	Qué se entiende por expediente social. Herramientas básicas: Ficha social, Historia Social, Informe social, Proyecto individualizado de intervención, registros de seguimientos, otros documentos. El informe social: Tipología según su finalidad, características y contenidos.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	Mayo – noviembre					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Guadalajara Cuenca					
Horario:	9:00 a 15:00 horas.					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.900	2	3.800

Nº	Formación específica 2016		Consejería/organismo Bienestar Social			
16						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Tramitación informática de las prestaciones de seguridad social			
Destinatarios:	Empleados públicos de la Consejería de Bienestar Social, que gestionan pensiones de seguridad social					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	
Área func.	Denominación	Subárea func.	Denominación			
Todas						
Objetivos:	Dominio de la tramitación informática para la gestión de las pensiones y ayudas sociales					
Contenido o Programa:	Fundamentos informáticos básicos. Mejora y tramitación de expedientes. Gestor de consultas. Modificación del circuito de las pensiones no contributivas.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	17 y 18 de abril					
Período de impartición:	2 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	Día primero: de 9:00 a 14:00 horas y de 17:00 A 20:00 horas. Día segundo: de 8:00 a 15:00 horas.					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.125
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	
17	2016		Bienestar Social	
Materia		Denominación del curso		
M13- Políticas sociales		Código	Metodología de intervención en red en los servicios sociales de atención primaria	
Destinatarios:		Trabajadores/as sociales de servicios sociales de atención primaria y técnicos/as relacionados con las secciones de integración social de la Consejería Bienestar Social.		
nº de ediciones:		1	participantes por edición:	20
			n.º horas por edición:	20
			total participantes:	20
			total horas:	20
Area func.	Denominación		Subárea func.	Denominación
G	Servicios sociales		070	Servicios sociales
objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> - Abordar el análisis de la acción de los servicios sociales de atención primaria en el ámbito de las redes sociales. - Adquirir nuevas habilidades y repertorio de técnicas para el trabajo en red. - Entrenar en técnicas específicas de intervención en red. 			
contenido o programa:	<ul style="list-style-type: none"> - Encuadre ecológico de los problemas. - Dimensión de la acción del profesional desde un modelo de redes sociales. - Redes sociales: metodología y procesos - Competencias científicas y técnicas del profesional en la intervención de redes sociales. 			
Modalidad de impartición:	Presencial			
Empresa/formador:	Externa			
Calendario tentativo:	Abril			
Período de impartición:	4 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.500

Nº	Formación específica 2016		Consejería/organismo Bienestar Social			
18						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Bandas juveniles: del desarraigo a la violencia.			
Destinatarios:		Trabajadores Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejería de Bienestar Social. Preferentemente técnicos de los Servicios de Familia y Menores de las Direcciones Provinciales y técnicos de la Dirección General de las Familias y Menores				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Area func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
G	Servicios sociales		070	Servicios sociales		
Objetivos:	Analizar en profundidad y desde diferentes áreas (jurídica, psicológica, social...) las manifestaciones de la realidad de las bandas juveniles, poniendo en común las actuaciones que se desarrollan desde cada ámbito. Identificar las buenas y malas prácticas de intervención con estos casos, las dificultades, causas y consecuencias.					
Contenido o Programa:	Marco jurídico de las bandas juveniles. Concepto de las bandas juveniles. Perfil de menores que forman parte de las bandas juveniles. Delincuencia y bandas. Teorías de afiliación, formación y desarrollo de las bandas. Modelos de intervención con menores pertenecientes a bandas juveniles.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	Abril					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Albacete					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	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 2016		Consejería/organismo Bienestar Social			
19						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Intervención social y práctica profesional			
Destinatarios:		Trabajadores/as sociales de servicios sociales de atención primaria, técnicos/as relacionados con las secciones de acción e integración social 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 func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
G	Servicios sociales		070	Servicios sociales		
Objetivos:	Promocionar el abordaje teórico y metodológico de la disciplina del trabajo social en el contexto de los servicios sociales de atención primaria. Analizar el rol profesional del trabajador social en al ámbito de los servicios sociales de atención primaria.					
Contenido o Programa:	La intervención desde el trabajo social. ¿Por qué intervenir? ¿Para qué? ¿Hacia dónde ir? ¿Tenemos conciencia de los fines y metas propios? La intervención como práctica profesional e institucional. ¿Cómo te ven los demás, las personas con las que trabajamos, tus compañeros, tus jefes? ¿Con qué criterios actuamos o dejamos de actuar? Diferencias y aspectos comunes para una aproximación entre disciplina y práctica profesional. Referencias al momento actual (crisis). Dificultades, retos, oportunidades.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Noviembre					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Ciudad real					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
formadores internos (empleados públicos)	1.300
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	1.400

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
20	2016		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas Sociales		Código	"Counselling" y personas mayores			
Destinatarios:		Técnicos de la Dirección General de Mayores y Personas con Discapacidad y de las Direcciones Provinciales de la Consejería de Bienestar Social, que desempeñen funciones relacionadas con las personas mayores				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
G	Servicios sociales		070	Servicios sociales		
Objetivos:	Trabajar y reflexionar sobre la estrategia "Counselling" en la relación profesional con las personas mayores					
Contenido o Programa:	Introducción al "Counselling". Definición- Metodología de las técnicas "Counselling" Comunicación empática con las personas mayores Habilidades y competencias en la relación de ayuda a la persona mayor Aplicaciones prácticas					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	Junio					
Período de impartición:	2 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:30 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.350
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.450

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
21	2016		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Extranjería y residencia legal: derechos a prestaciones de sociales			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Consejería de Bienestar Social, preferentemente que gestionan pensiones y ayudas de servicios sociales. Trabajadores Sociales del PRAS				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
G	Servicios sociales		070		Servicios sociales	
Objetivos:	Conocer los requisitos legales que dan derecho a las ayudas sociales					
Contenido o Programa:	Permisos de residencia. Permisos permanentes. Documentos identificativos. Solicitudes de prestaciones no contributivas. Empadronamientos.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	6 y 7 de junio					
Período de impartición:	2 días					
Lugar de impartición:	Albacete					
Horario:	9:00 a 15:00 horas y de 17:00 a 18:30 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.225

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
22	2016		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Básico de formación en voluntariado			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		25	Total participantes:
			N.º horas por edición:		20	Total horas:
Área func.		Denominación		Subárea func.		Denominación
Todas						
Objetivos:		<p>Capacitar técnicamente en materia de voluntariado a profesionales de la administración regional con formación específica en servicios sociales, infancia y menores, mayores, personas con discapacidad, mujer, juventud, etc., materias relacionadas con el desarrollo cívico de la sociedad en la que vivimos.</p> <p>Formar en cuanto a las capacidades necesarias para identificar actuaciones de voluntariado y asesorar en esta materia.</p>				
Contenido o Programa:		<p>Concepto y características del voluntariado. Contexto actual.</p> <p>Marco legal del voluntariado en Castilla-La Mancha.</p> <p>Las personas voluntarias: ¿Cómo ser voluntario o voluntaria? Itinerarios educativos para el voluntariado</p> <p>Áreas de intervención. Variables de calidad en la acción voluntaria. Panel de experiencias.</p>				
Modalidad de impartición:		Presencial				
Empresa/Formador:		Empresa				
Calendario tentativo:		17 a 20 de mayo				
Período de impartición:		4 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Economía, Empresas y Empleo						
Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presupuesto
1	Orientación profesional para orientadores	1	25	20	1.350	1.350
2	Programa Operativo Fondo Social Europeo 2014/2020 Castilla-La Mancha	1	25	25	1.350	1.350
3	Entrevista de clasificación y detección de necesidades de los demandantes de empleo	1	25	25	1.350	1.350
4	Gestión de ofertas de empleo	1	15	25	850	850
5	Herramientas de búsqueda de empleo: cómo crearlas y cómo valorarlas	1	25	25	1.350	1.350
6	Gestión del Programa "INTEGRA" para oficinas de empleo y emprendedores	1	15	25	850	850
7	Gestión de la formación profesional para el empleo	1	20	25	1.100	1.100
8	La acreditación de competencias profesionales	1	20	25	1.100	1.100
9	Orientación profesional para no orientadores	4	100	80	1.350	5.400
10	Información y orientación en el procedimiento de evaluación de competencias	1	35	25	1.325	1.325
	Total	13	305	300		16.025

Nº	Formación específica 2016		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
1						
Materia		Denominación del curso				
M17- Trabajo y empleo		Código	Orientación profesional para orientadores			
Destinatarios:		Personal de las oficinas de empleo y emprendedores de Castilla-La Mancha, que trabaje en orientación.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conocer la normativa en materia de contratación laboral de aplicación directa en el trabajo diario en oficinas de empleo y emprendedores.					
Contenido o Programa:	Fundamentos teóricos. La posición del orientador. La aptitud y la actitud del orientador. Detección de las áreas de intervención. Cómo motivar hacia la orientación. Itinerarios de inserción. Acciones grupales. Herramientas y materiales de trabajo.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Junio-octubre					
Período de impartición:	5 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 2016		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
2						
Materia		Denominación del curso				
M17- Trabajo y empleo		Código	Programa Operativo Fondo Social Europeo 2014/2020 Castilla-La Mancha			
Destinatarios:		Empleado públicos de la Administración Regional y Organismos Autónomos, que gestiona Fondo Social Europeo. 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 func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Conocer el Programa Operativo Fondo Social Europeo 2007/2013 y 2014/2020 Castilla-La Mancha para una mejor gestión del mismo y reducir los riesgos de pérdida de fondos comunitarios.					
Contenido o Programa:	Módulo I: política de cohesión, fondo social europeo, Programa Operativo Fondo Social Europeo 2007/2013 Castilla-La Mancha Módulo II: sistemas de gestión y control del Programa Operativo Fondo Social Europeo 2014/2020 castilla-la mancha Módulo III: Plan de Información y Comunicación de los Fondos Estructurales en Castilla-La Mancha. Módulo IV: proceso de certificación práctica en tarea. Módulo V: la autoridad de auditoría en el Programa Operativo Fondo Social Europeo 2007/2013 Castilla-La Mancha. Módulo VI: el Programa Operativo de Empleo Juvenil					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/formador:						
Calendario tentativo:	Octubre					
Período de impartición:	5 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)	1.000
Formadores externos (empleados públicos)	250
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 2016		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
3						
Materia		Denominación del curso				
M17- Trabajo y empleo		Código	Entrevista de clasificación y detección de necesidades de los demandantes de empleo			
Destinatarios:		Personal de las oficinas de empleo y emprendedores de Castilla-La Mancha, que clasifique demandantes.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Conocer la normativa en materia de contratación laboral de aplicación directa en el trabajo diario en oficinas de empleo y emprendedores.					
Contenido o Programa:	Objetivos de la entrevista. Actitudes y aptitudes del entrevistador. Áreas de la entrevista. Cómo preguntar cuestiones difíciles. Exploración de los servicios requeridos. Consignación de resultados					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Abril					
Período de impartición:	5 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 2016		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
4						
Materia		Denominación del curso				
M17- Trabajo y empleo		Código	Gestión de ofertas de empleo			
Destinatarios:		Personal de las oficinas de empleo y emprendedores 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 func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Conocer los protocolos de actuación uniforme en Castilla-La Mancha, para la gestión de ofertas de empleo, así como la gestión de las mismas en la aplicación SILCOI WEB					
Contenido o Programa:	Protocolo de actuación en ofertas de empleo. Gestión de ofertas en SILCOI WEB.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Septiembre					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	750
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación específica 2016		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo				
5							
Materia		Denominación del curso					
M17- Trabajo y empleo		Código	Herramientas de búsqueda de empleo: cómo crearlas y cómo valorarlas				
Destinatarios:		Personal de las oficinas de empleo y emprendedores de Castilla-La Mancha, que clasifique demandantes					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:		25	Total horas:	25
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación		
Todas							
Objetivos:	Que los asistentes conozcan la normativa en materia de contratación laboral de aplicación directa en el trabajo diario en oficinas de empleo y emprendedores.						
Contenido o Programa:	Herramientas para la búsqueda de empleo: cuáles son y para qué sirven. El C.V. Tipos. Cómo confeccionarlos y cómo se valoran. La carta de presentación: cómo confeccionarla y qué se valora. La entrevista de selección tipos: cómo superarla y cómo se valora. Cómo trabajar estos contenidos en sesiones individuales y grupales.						
Modalidad de impartición:	Presencial						
Empresa/formador:	Interno						
Calendario tentativo:	Octubre						
Período de impartición:	5 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 2016		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
6						
Materia		Denominación del curso				
M17- Trabajo y empleo		Código	Gestión del Programa "INTEGRA" para oficinas de empleo y emprendedores			
Destinatarios:		Gestores de las oficinas de empleo y/o jefes de oficinas de empleo y emprendedores 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 func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conocer y aplicar toda la funcionalidad del Programa INTEGRA para la gestión propia de las oficinas de empleo y emprendedores y su encaje con la gestión futura del Plan de Empleo.					
Contenido o Programa:	1.- funcionalidad 2.- agenda. 3.- atención a demandantes 4.- gestión de citas individuales 5.- gestión de citas grupales. 6.- notificaciones. 7.- administración. 8.- atención a empresas 9.- aplicación de integra al plan extraordinario 10.- aplicación al plan extraordinario de empleo					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/formador:	Interno					
Calendario orientativo:	Noviembre					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	750
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación específica 2016		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
7						
Materia		Denominación del curso				
M17- Trabajo y empleo		Código	Gestión de la formación profesional para el empleo			
Destinatarios:	Personal de las oficinas de empleo y emprendedores de Castilla-La Mancha.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Conocer la gestión de la formación profesional para el empleo al personal de las oficinas de empleo y emprendedores, para una mejor información y orientación a los demandantes de empleo.					
Contenido o Programa:	Modalidades de formación Convocatorias y procedimientos Entidades beneficiarias Destinatarios Acciones formativas Becas y ayudas La formación para el empleo Aplicación informática foco					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Octubre					
Período de impartición:	4 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)	1.000
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	1.100

Nº	Formación específica 2016		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
8						
Materia		Denominación del curso				
M17- Trabajo y empleo		Código	La acreditación de competencias profesionales			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, que deban atender consultas relacionadas con la acreditación de competencias profesionales adquiridas mediante formación o experiencia laboral, preferentemente sin formación previa en la materia.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Afrontar las diferentes situaciones que se presentan a la hora de informar a los ciudadanos sobre las distintas vías de adquisición de competencias profesionales.					
Contenido o Programa:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Ley Orgánica de las Cualificaciones y la Formación Profesional. Sistema nacional de las cualificaciones. Catálogo nacional de las cualificaciones. Vías de adquisición de competencias profesionales. 2. Acreditación de competencias adquiridas mediante la formación profesional para el empleo. Los certificados de profesionalidad. 3. Acreditación de competencias adquiridas mediante la formación profesional en el sistema educativo. Los títulos de formación profesional. 4. Homologaciones, convalidaciones y equivalencias. 5. Acreditación de competencias adquiridas a través de la experiencia laboral y vías no formales de formación. 6. Profesiones reguladas en el ámbito de la formación profesional 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Junio					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:30 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.000
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	1.100

Nº	Formación específica 2016		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
9						
Materia		Denominación del curso				
M17- Trabajo y empleo		Código	Orientación profesional para no orientadores			
Destinatarios:		Personal de oficinas de empleo y emprendedores de Castilla-La Mancha, que vaya a iniciar su actividad en orientación.				
Nº de ediciones:		4	Participantes por edición:	20	Total participantes:	80
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	100
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Conocer la normativa en materia de contratación laboral de aplicación directa en el trabajo diario en oficinas de empleo y emprendedores.					
Contenido o Programa:	¿Qué es la orientación y cómo aplicar estos conocimientos en los diferentes puestos de trabajo de una oficina de empleo? El arte de saber preguntar. El arte de saber crear alternativas. El arte de la ayuda en la toma de decisiones.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Abril					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	A determinar					
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 por edición	1.350

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.350	4	5.400

Nº	Formación específica 2016		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
10						
Materia		Denominación del curso				
M17- Trabajo y empleo		Código	Información y orientación en el procedimiento de evaluación de competencias.			
Destinatarios:		Personal funcionario de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, pertenecientes al grupo A1/A2, que lleven a cabo actuaciones de información, orientación profesional, motivación, asesoramiento, diagnóstico y determinación de competencias, diseño y gestión de la trayectoria individual de aprendizaje, búsqueda de empleo, intermediación laboral y, en resumen, las actuaciones de apoyo a la inserción de las personas beneficiarias.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	35	Total horas:	35
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Adquirir los conocimientos básicos para desarrollar las funciones establecidas para los orientadores en el proceso de acreditación de competencias.					
Contenido o Programa:	Contexto del procedimiento de evaluación y acreditación de la competencia profesional El procedimiento de evaluación y acreditación de las competencias Fundamentos e instrumentos de apoyo para la información y orientación.					
Modalidad de impartición:	Mixta (2 sesiones presenciales y on line)					
Empresa/formador:	Externo					
Calendario tentativo:	Mayo					
Período de impartición:	5 semanas					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas las presenciales					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.225
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total por edición	1.325

Educación, Cultura y Deportes						
Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presupuesto
1	Inglés específico para atención a asistentes y usuarios de museos y archivos	1	20	25	1.600	1.600
2	De IBERMAC a MARC 21; cambios en el formato	2	30	100	525	1.050
3	Gestión presupuestaria de centros educativos. La aplicación informática de gestión GECE2000	2	50	60	1.537,50	3.075
4	La participación en la escuela infantil, elemento clave para construir el proyecto educativo	1	12	350	600	600
5	Primeros auxilios (alumnos 0 a 3 años)	1	15	20	850	850
6	Mejora de la convivencia en los centros educativos	1	20	25	1.100	1.100
7	Bases para una correcta manipulación de piezas de museo y documentos de archivo. Conservación preventiva de fondos documentales y museológicos	1	20	30	1.600	1.600
8	Lectura fácil y bibliotecas	1	15	25	1.450	1.450
9	La documentación en la escuela infantil, un instrumento de transformación pedagógica	1	12	350	600	600
10	Gestión de riesgos relacionados con alérgenos en comedores colectivos	1	15	25	1.150	1.150
11	La propiedad intelectual en el entorno digital de las bibliotecas	1	15	25	1.225	1.225
12	La generación de contextos educativos de calidad en la escuela infantil. El pequeño grupo y el papel del adulto	1	12	40	600	600
13	Primeros auxilios (alumnos de 3 a 12 años)	1	15	20	850	850
14	El tiempo en la escuela infantil	1	12	40	600	600
15	Vida cotidiana en la escuela infantil. Proyectando otra escuela	1	15	30	1.225	1.225
16	Los lenguajes expresivos en la escuela infantil: arte, literatura y música	1	15	30	1.225	1.225
17	Jugar con la percepción: posibilidades de los medios audiovisuales en la escuela infantil	1	10	25	850	850
	Total	19	303	1.220		19.650

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/Organismo Educación, Cultura y Deportes			
1						
Materia		Denominación				
M07- Idiomas		Código	Inglés específico para atención a asistentes y usuarios de museos y archivos			
Destinatarios:		Empleados públicos de los Grupos A1 y A2/ C1 y C2 y laborales equivalentes de administración general y escalas técnicas con puesto de trabajo en museos y archivos				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área func.	Denominación	Subárea func.	Denominación			
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas			
H	Cultura	081	Patrimonio histórico y desarrollo Cultural			
A	Administración General	008	Gestión administrativa y procedimientos			
Objetivos:	Adquisición de conocimientos y habilidades básicos en Inglés para la correcta atención a los asistentes y usuarios de los museos y archivos					
Contenido o Programa:	Guía básica en Inglés <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de visitantes y orientación básica - Atención de la taquilla - Indicaciones de sala e instalaciones - Indicaciones de los servicios ofrecidos - Vocabulario específico de exposiciones así como normas y fondos documentales que pueden ser consultados. 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	Mayo					
Período de impartición:	4 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.500
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación Específica 2016	Consejería/Organismo Educación, Cultura y Deportes				
2						
Materia		Denominación				
M11- Nuevas Tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	De IBERMAC a MARC 21: cambios en el formato			
Destinatarios:		Empleado públicos de los grupos A1, A2, C1 de las Escalas Superior, Técnica y Administrativa de Bibliotecas y personal laboral equivalente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes .				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	30
Área func.	Denominación	Subárea func.	Denominación			
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas			
A	Administración General	008	Gestión administrativa y procedimientos			
Objetivos:	Actualizar los conocimientos del personal de las Bibliotecas tras el cambio de Formato de IBERMARC a MARC 21					
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> • MARC 21: Mejora del intercambio y la exportación de datos. • Equivalencias en el formato de autoridades. • Equivalencias en el formato bibliográfico. • Equivalencias en el formato de fondos y localizaciones. 					
Modalidad de impartición:	On line					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	Octubre					
Período de impartición:	15 días					
Lugar de impartición:	On line					
Horario:						

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	525
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	525

Presupuesto Total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
525	2	1.050

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/Organismo Educación, Cultura y Deportes			
3						
Materia		Denominación del curso				
M05- Educación y cultura		Código	Gestión presupuestaria de centros educativos. La aplicación informática de gestión GECE2000			
Destinatarios:		Funcionarios de los grupos C1 y C2 de los centros docentes no universitarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que gestionen la aplicación Gece2000 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y Direcciones Provinciales.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	30	Total participantes:	60
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	50
Área func.	Denominación	Subárea func.	Denominación			
A	Administración General	008	Gestión administrativa y procedimientos			
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer la normativa básica de gestión presupuestaria de los centros docentes públicos no universitarios. ▪ Administrar de forma eficiente los recursos del centro. ▪ Conocer la fiscalidad en los centros. ▪ Conocer y utilizar la aplicación informática de Gestión "Gece2000". 					
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El presupuesto. ▪ Ingresos que maneja el centro para cumplir su Programación Anual. ▪ Gastos que puede realizar. ▪ Manejo de la tesorería. ▪ Rendición de cuentas. ▪ Relaciones con la Agencia Tributaria ▪ Aplicar la normativa de Gestión Económica en los registros contables de Gece2000. 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Abril					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Tomelloso y Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.437,50
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 por edición	1.537,50

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.537,50	2	3.075,00

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/Organismo Educación, Cultura y Deportes	
4				
Materia		Denominación del curso		
M05- Educación y cultura		Código	La participación en la escuela infantil, elemento clave para construir el proyecto educativo	
Destinatarios:		Educadores y Técnicos Especialistas de Jardín de Infancia (TEJI) de las Escuelas Infantiles de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes		
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	350	Total participantes:
		N.º horas por edición:	12	Total horas:
Área func.	Denominación	Subárea func.	Denominación	
S i n á r e a				
Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> - Saber gestionar la vida en la escuela. - Fortalecer la organización escolar. - Favorecer la participación personal y profesional. 			
Contenidos:	<ul style="list-style-type: none"> - La gestión y la organización en la vida en la escuela. - Qué es la participación y sus modalidades. - Las herramientas y estrategias para promover la participación. - Los componentes imprescindibles para la participación escolar. 			
Modalidad de impartición:	On line en centro (videoconferencia)			
Empresa/Formador:	Empresa			
Calendario tentativo:	25-29 de julio			
Período de impartición:	5 días			
Lugar de impartición:	On line			
Horario:	Mañana			

Presupuesto por edición de acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	600

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/Organismo Educación, Cultura y Deportes			
5						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Primeros auxilios (alumnos de 0 a 3 años)			
Destinatarios:		Empleados Públicos de las Escuelas Infantiles de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
Sin área						
Objetivos:		Proporcionar a los participantes los conocimientos más elementales para poder ofrecer una ayuda eficaz en el aula ante una situación de emergencia, con niños de 0 a 3 años.				
Contenido o Programa:		Pautas generales de actuación ante la situación de emergencia. Posición lateral de seguridad. Atragantamientos. Mareos. Cuerpos extraños en ojos, nariz, oído. Convulsiones. Reanimación cardiopulmonar. Síndrome de la muerte súbita del lactante. Síncope y pérdida de conciencia. Traumatismos y heridas. Epistaxis. Alergias y anafilaxia. Hipoglucemia. Hiperglucemia. Quemaduras. Depravación. Fiebre. Botiquín. Asma vía respiratoria. Intoxicaciones. Mordeduras y picaduras. Lesiones por calor y por frío. Lesiones por electricidad.				
Modalidad de impartición:		PRESENCIAL				
Empresa/Formador:		Interno				
Calendario tentativo:		5-7 septiembre				
Período de impartición:		3 días				
Lugar de impartición:		Ciudad Real				
Horario:		9:00 a 14:00 horas				

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	750
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/Organismo Educación, Cultura y Deportes				
6							
Materia		Denominación del curso					
M05- Educación y cultura		Código	Mejora de la convivencia en los centros educativos				
Destinatarios:		Educadores Sociales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:		20	Total horas:	20
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación		
Sin área							
Objetivos:	Ayudar a detectar distintas formas de intolerancia en los centros educativos y dotar de herramientas para prevenir e intervenir ante ellas. Ofrecer estrategias para prevenir el acoso escolar en los centros. Dar a conocer experiencias que contribuyan a la mejora de la convivencia en los centros educativos.						
Contenido o Programa:	Recepción de asistentes y entrega de documentación. Detección del racismo, xenofobia y otras formas de intolerancia en los centros. El trabajo colaborativo de centros para la mejora de la convivencia; trabajo común con educadores sociales (Debate). Líneas de actuación para la mejora de la convivencia y la participación en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.						
Modalidad de impartición:		Presencial					
Empresa/Formador:		Interno					
Calendario tentativo:		junio					
Período de impartición:		4 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)	1.000
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	1.100

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/Organismo Educación, Cultura y Deportes			
7						
Materia		Denominación del curso				
M05- Educación y cultura		Código	Bases para una correcta manipulación de piezas de museo y documentos de archivo. Conservación preventiva de fondos documentales y museológicos.			
Destinatarios:		Funcionarios de los Grupo A1 y A2/ C1 y C2 y laboral equivalente de administración general y escalas técnicas con puesto de trabajo en museos y archivos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
H	Cultura		081	Libro, archivos y bibliotecas		
H	Cultura		081	Patrimonio histórico y desarrollo Cultural		
A	Administración General		008	Gestión administrativa y procedimientos		
Objetivos:	Ofrecer conocimientos detallados sobre la correcta manipulación de piezas de museos y documentos de archivo para evitar ser deteriorados o dañados. Introducir a los alumnos en conocimientos básicos para llevar a cabo una conservación preventiva de fondos documentales, y museológicos.					
Contenido o Programa:	Medidas para una correcta manipulación de las piezas de museos, así como para fondos documentales de diferentes formatos. Causas de alteración de los diferentes soportes y medidas preventivas de conservación. Soportes alternativos y reproducción de documentos. Aproximación a los métodos de restauración.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	Junio					
Período de impartición:	4 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.500
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/Organismo Educación, Cultura y Deportes			
8						
Materia		Denominación del curso				
M05- Educación y cultura		Código	Lectura fácil y bibliotecas			
Destinatarios:	Funcionarios de los grupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral equivalente de las Escalas Superior, Técnica, Administrativa y Ejecutiva de Bibliotecas 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 func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
H	Cultura		081	Libro, archivos y bibliotecas		
A	Administración General		008	Gestión administrativa y procedimientos		
Objetivos:	Conocer los conceptos de Lectura Fácil (LF) en las bibliotecas para garantizar un fomento de la lectura inclusivo, transparente y eficaz. Adquirir las competencias básicas para redactar y adaptar textos LF y dinamizar Clubes de Lectura con colectivos específicos.					
Contenido o Programa:	Qué es la Lectura Fácil. Qué son los materiales de Lectura Fácil y cómo se identifican. A quién se dirige la Lectura Fácil Las Bibliotecas y la Lectura Fácil. Experiencias de lectura con colectivos específicos.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	Junio					
Período de impartición:	2 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14 horas y 16:00 a 18:30 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.350
Medios y materiales didácticos	100
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.450

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/Organismo Educación, Cultura y Deportes			
9						
Materia		Denominación del curso				
M05- Educación y cultura		Código	La documentación en la escuela infantil, un instrumento de transformación pedagógica			
Destinatarios:		Educadores y Técnicos Especialistas de Jardín de Infancia (TEJI) de las Escuelas Infantiles de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	350	Total participantes:	350
			N.º horas por edición:	12	Total horas:	12
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
S i n á r e a						
Objetivos:	<p>Fomentar el debate sobre el concepto de infancia.</p> <p>Profundizar en el significado de la observación y la documentación como instrumentos de formación de los profesionales de la educación, de comunicación con las familias y de valorización de la propia experiencia de los niños.</p> <p>Compartir ideas y pensamientos sobre la educación y la escuela infantil.</p> <p>Conocer estrategias de planificación educativa.</p>					
Contenidos:	<p>Por qué, qué y cómo observar y documentar. El proceso de observación y la documentación.</p> <p>La imagen pedagógica del niño.</p> <p>El concepto de escucha.</p> <p>El papel del adulto en los procesos de aprendizaje en la escuela infantil.</p>					
Modalidad de impartición:	On line en centro (videoconferencia)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	Octubre					
Período de impartición:	15 días					
Lugar de impartición:						
Horario:	15:30 a 17:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	600

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/Organismo Educación, Cultura y Deportes			
10						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Gestión de riesgos relacionados con alérgenos en comedores colectivos			
Destinatarios:		Empleados Públicos de la Administración Regional destinados en Comedores Escolares. Preferentemente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes 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 func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
A	Administración General		008	Gestión administrativa y procedimientos		
Objetivos:	Dotar a los asistentes de los conocimientos necesarios para la gestión de alérgenos en los establecimientos, integrada esta gestión en el Análisis de Peligros y puntos críticos de los comedores colectivos, tal y como marca la legislación vigente.					
Contenido o Programa:	Información General sobre alérgenos. Alérgenos en materias primas e ingredientes. Peligros y riesgos en la elaboración de platos preparados. Almacenamiento de Materias Primas. Protocolos de limpieza. Buenas prácticas de elaboración del servicio. Contaminación cruzada. Legislación aplicable. Alergias e intolerancias alimentarias. Tipos de alérgenos. Plan de Prevención de Riesgos en alergias alimentarias.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	27-29 de junio					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Ciudad Real					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.050
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.150

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/Organismo Educación, Cultura y Deportes			
11						
Materia		Denominación del curso				
M05- Educación y cultura		Código	La propiedad intelectual en el entorno digital de las bibliotecas			
Destinatarios:	Funcionarios de los grupos A1, A2, C1 y C2 y personal laboral equivalente de las Escalas Superior, Técnica, Administrativa y Ejecutiva de Bibliotecas; y personal laboral equivalente 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 func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
H	Cultura		081	Libro, archivos y bibliotecas		
A	Administración General		008	Gestión administrativa y procedimientos		
Objetivos:	Conocer las implicaciones relacionadas con la normativa vigente de propiedad intelectual que ha tenido la irrupción de Internet y otras tecnologías en las tareas habituales de las bibliotecas: creación de contenidos, préstamo de libros electrónicos, comunicaciones con los usuarios, etc.					
Contenido o Programa:	Conceptos básicos sobre propiedad intelectual y derechos de autor. Legislación de propiedad intelectual y su aplicación a las nuevas tecnologías. Actividades de las bibliotecas relacionadas con la propiedad intelectual y posibles conflictos.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	Septiembre					
Período de impartición:	2 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas y 16:00 a 18:30 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	100
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.225

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/Organismo Educación, Cultura y Deportes			
12						
Materia		Denominación del curso				
M05- Educación y cultura		Código	La generación de contextos educativos de calidad en la escuela infantil. El pequeño grupo y el papel del adulto.			
Destinatarios:		Educadores y Técnicos Especialistas de Jardín de Infancia (TEJI) de las Escuelas Infantiles de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	12	Total horas:	12
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
S i n á r e a						
Objetivos:	Dotar de herramientas para transformar el espacio exterior. Promover la educación en valores. Fomentar la educación ciudadana. Favorecer la educación ambiental para la sostenibilidad.					
Contenidos:	Los estímulos del espacio exterior. El patio como un entorno educativo. Los principios de la coeducación. La educación ambiental para la sostenibilidad.					
Modalidad de impartición:	On line (videoconferencia)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	Noviembre					
Período de impartición:	8 días					
Lugar de impartición:	On line					
Horario:	18:30 20:00 horas.					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	600

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/Organismo Educación, Cultura y Deportes			
13						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Primeros auxilios (alumnos de 3 a 12 años)			
Destinatarios:		Empleados Públicos de la Administración Regional, No Docentes, destinados en Centros Educativos con alumnado con edades comprendidas entre los 3 y los 12 años, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
S i n á r e a						
Objetivos:	Proporcionar a los participantes los conocimientos más elementales para poder ofrecer una ayuda eficaz en el aula ante una situación de emergencia, con niños de 3 a 12 años.					
Contenido o Programa:	Pautas generales de actuación ante la situación de emergencia. Posición lateral de seguridad. Atragantamientos. Mareos. Cuerpos extraños en ojos, nariz, oído. Convulsiones. Reanimación cardiopulmonar. Síndrome de la muerte súbita del lactante. Síncope y pérdida de conciencia. Traumatismos y heridas. Epistaxis. Alergias y anafilaxia. Hipoglucemia. Hiperglucemia. Quemaduras. Deprivación. Fiebre. Botiquín. Asma vía respiratoria. Intoxicaciones. Mordeduras y picaduras. Lesiones por calor y por frío. Lesiones por electricidad.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	22-24 de junio					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Ciudad Real					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	750
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/Organismo Educación, Cultura y Deportes			
14						
Materia		Denominación del curso				
M05- Educación y cultura		Código	El tiempo en la escuela infantil			
Destinatarios:	Educadores y Técnicos Especialistas de Jardín de Infancia (TEJI) de las Escuelas Infantiles de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40	
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	12	
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
S i n á r e a						
Objetivos:	Aprender a gestionar el tiempo. Promover la escucha activa.					
Contenidos:	Las herramientas de gestión del tiempo. Las estrategias para aprender a observar.					
Modalidad de impartición:	On line (videoconferencia)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	10-20 de mayo					
Período de impartición:	10 días					
Lugar de impartición:	On line					
Horario:	18:00 a 19:30 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	600

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/Organismo Educación, Cultura y Deportes	
15				
Materia		Denominación del curso		
M05- Educación y cultura		Código	Vida cotidiana en la escuela infantil. Projectando otra escuela	
Destinatarios:		Directores de las Escuelas Infantiles de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.		
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30
			N.º horas por edición:	15
			Total participantes:	30
			Total horas:	15
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación
A	Administración General		008	Gestión administrativa y procedimientos
Objetivos:	Reflexionar sobre los principios de una Escuela infantil, el concepto de niño y de adulto, el concepto de escuela infantil, las buenas prácticas... Generar una «ilusión responsable», encaminada a cumplir una meta común Reflexionar sobre el trabajo en equipo, las habilidades de manejo de grupos, de trabajo con las familias.			
Contenidos:	El cargo de director de una escuela infantil · Responsabilidades, delegar, compartir · Dirigir la pedagogía · Dar sentido a un proyecto · Negociar, gestionar los conflictos · Participación de las familias.			
Modalidad de impartición:	Presencial			
Empresa/Formador:	Externo			
Calendario tentativo:	junio			
Período de impartición:	3 días			
Lugar de impartición:	Toledo			
Horario:	9:00 a 14:00 y 16:30 a 19:00			

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.225

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/Organismo Educación, Cultura y Deportes			
16						
Materia		Denominación del curso				
M05- Educación y cultura		Código	Los lenguajes expresivos en la escuela infantil: arte, literatura y música.			
Destinatarios:		Educadores y Técnicos Especialistas de Jardín de Infancia (TEJI) de las Escuelas Infantiles de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Sin área						
Objetivos:	<p>Trabajar estrategias básicas para el aula, con el fin de despertar en los niños el deseo de contemplar obras de arte, de escuchar cuentos y poemas, de disfrutar con las representaciones teatrales y musicales.</p> <p>Profundizar en el reconocimiento de la gran influencia de las implicaciones afectivas y relacionales en todos los lenguajes expresivos.</p> <p>Invitar a los educadores a trabajar propuestas artísticas en sus aulas, implicando a las familias de los alumnos y a toda la comunidad educativa en estos proyectos.</p> <p>Reflexionar sobre cómo preparar ambientes ricos en comunicación, en palabras y en cultura, para enmarcar las actividades expresivas en la dinámica cotidiana de la escuela infantil.</p>					
Contenidos:	<p>Arte en la escuela infantil.</p> <p>Poesías por alegrías</p> <p>Contar es contar la vida</p> <p>El teatro en la escuela</p> <p>¡Música, maestro!</p>					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	4 y 5 de abril					
Período de impartición:	2 días					
Lugar de impartición:	Albacete					
Horario:	9:00 a 14:00 y 16:30 a 19:00					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.225

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/Organismo Educación, Cultura y Deportes			
17						
Materia		Denominación del curso				
M05- Educación y cultura		Código	Jugar con la percepción. Posibilidades de los medios audiovisuales en la escuela infantil.			
Destinatarios:		Educadores y Técnicos Especialistas de Jardín de Infancia (TEJI) de las Escuelas Infantiles de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	10
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
S i n á r e a						
Objetivos:	<p>Conocer por qué introducir y usar los medios audiovisuales en las primeras edades. Acercar al conocimiento de las herramientas básicas de las nuevas tecnologías. Reflexionar sobre las cuestiones organizativas y pedagógicas a tener en cuenta con estas propuestas. Conocer las posibilidades y experiencias que nos pueden aportar los medios más cercanos: la música, la imagen, la luz y las sombras, la combinación de distintos medios... Avanzar en el uso de las nuevas tecnologías para la documentación de procesos o informaciones que queramos mostrar a las familias.</p>					
Contenidos:	<p>Medios audiovisuales y TIC en las etapas tempranas del desarrollo. Organización del centro. La música y la imagen. Luz y sombras. Combinación de medios. Nuevas tecnologías y documentación.</p>					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	2 y 3 de junio					
Período de impartición:	2 días					
Lugar de impartición:	Almagro					
Horario:	10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas y el otro día de 10:00 a 14:00 horas.					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	750
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Fomento						
Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presupuesto
1	Formación recurso preventivo en trabajos COEX	5	250	100	2.030	10.150
2	Administración electrónica enfocada a transportes	1	13	20	1.000	1.000
3	Manipulador de productos fitosanitarios. Nivel cualificado	1	60	30	3.700	3.700
4	Perfeccionamiento en la conducción de vehículos pesados dotados de elementos quitanieves y esparcidores de sal.	1	25	15	2.325	2.325
5	Derecho sancionador en materia de transportes terrestres por carretera	1	20	25	1.100	1.100
6	Prevención de riesgos laborales en trabajos de conservación de carreteras. Avanzado	4	80	80	1.600	6.400
7	Perfeccionamiento en la conducción de vehículos pesados. Manejo de grúas y basculante	1	15	8	2.325	2.325
8	Conocimientos teórico-prácticos de la motosierra y desbrozadora: prevención de riesgos laborales en su utilización. Avanzado	1	15	20	3.500	3.500
9	Prevención de Riesgos Laborales para las Brigadas de Carreteras: Técnicas profesionales de corte con motosierra y motosierra-telescópica para el mantenimiento y/o conservación de la vegetación arbórea.	1	15	20	3.500	3.500
10	Básico de sistemas de información geográfica (GIS). Aplicación a transportes	1	15	20	850	850
11	Spring – JPA.Hibernate - JSF	2	50	36	2.350	4.700
12	Puesto de trabajo corporativo	2	50	36	1.350	2.700
13	Pruebas y calidad en el desarrollo de aplicaciones	2	50	36	2.350	4.700
14	Los planes generales municipales documentación, tramitación y aprobación	2	50	50	1.350	2.700
15	Sostenibilidad urbana y local	1	20	20	1.700	1.700
16	Tecnologías de la información geográfica	1	25	20	1.350	1.350
Total		27	753	536		52.700

Nº	Formación Específica 2016	Consejería/organismo Fomento			
1					
Materia		Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		CÓDIGO	Formación recurso preventivo en trabajos COEX		
Destinatarios:		Mandos intermedios (Encargados de Brigada, Encargados Generales, etc) de la Dirección General de Carreteras y Transportes, particularmente, los designados como Recurso Preventivo para los trabajos de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento.			
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	20	Total participantes:
			N.º horas por edición:	50	Total horas:
					100
					250
Área func.	Denominación	Subárea func.	Denominación		
Sin Área					
Objetivos:	Con carácter general, proporcionar la formación necesaria para gestionar e integrar la prevención de riesgos laborales en todas las tareas y actividades de conservación de carreteras. Específicamente, dotar de la capacitación necesaria para la función de vigilancia de las actividades preventivas establecidas para el Recurso Preventivo en el art 32 bis de la LPRL.				
Contenido o Programa:	De conformidad con el 32 bis apartado 4 de la LPRL, la formación preventiva del Recurso Preventivo ha de ser, al menos, de nivel básico. El contenido mínimo para este nivel se establece en el Anexo IV del RSP que se ajusta a las especificidades de los trabajos COEX con el siguiente alcance:- Unidad Didáctica 1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud: el trabajo y la salud, daños derivados del trabajo.- Unidad Didáctica 2. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.- Unidad Didáctica 3. Gestión preventiva en los trabajos de conservación y explotación de carreteras.-Unidad Didáctica 4. Riesgos específicos de los trabajos de conservación y explotación de carreteras.-Unidad Didáctica 5. Medidas de emergencia: primeros auxilio				
Modalidad de impartición:	Mixta (presencial y on line)				
Empresa/Formador:	Interno				
Calendario tentativo:	Mayo - Junio				
Período de impartición:	2 días presenciales y resto on-line				
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo				
Horario:	De 8 a 14 la parte presencial, parte on-line: 24 h (excluido horario de la jornada laboral)				

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.930
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	2.030

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.030	5	10.150

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Fomento			
2						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		CÓDIGO	Administración electrónica enfocada a transportes			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Consejería de Fomento, encargado de la gestión de expedientes de transportes (autorizaciones, altas, bajas, modificaciones)				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	13	Total horas:	13
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Familiarizarse con el entorno de la administración electrónica en la gestión de expedientes y ampliar el conocimiento para el manejo de aplicaciones ya existentes en ese entorno.					
Contenido o Programa:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La gestión electrónica de los procedimientos. 2. Aplicaciones en el ámbito de los transportes I: Sitran, Taconet. 3. Aplicaciones en el ámbito de los transportes II: Transporte Especial. 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo e interno					
Calendario tentativo:	Mayo-Junio					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo.					
Horario:	9-14.30 Horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	750
Formadores externos (empleados públicos)	150
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
3	2016		Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		CÓDIGO	Manipulador de productos fitosanitarios. Nivel cualificado			
Destinatarios:		Personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	60	Total horas:	60
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
Sin área						
Objetivos:	Ofrecer la formación suficiente para garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de manejo de herbicidas. Concienciar acerca de las consecuencias del uso indiscriminado y sin limitaciones de los productos fitosanitarios sobre el medio ambiente. Conocer los primeros auxilios en caso de intoxicación.					
Contenido o Programa:	Los contenidos que se detallan en la parte B del Anexo IV (Materias de Formación) del RD 1311/2012, de 14 de septiembre, por el que se establece el marco de actuación para conseguir un uso sostenible de los productos fitosanitarios.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	Mayo-octubre					
Período de impartición:	10 días					
Lugar de impartición:	Ciudad Real					
Horario:	08:30 a 14:30 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	3.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	3.700

Nº 4	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M06- Específicos para determinados colectivos		CÓDIGO	Perfeccionamiento en la conducción de vehículos pesados dotados de elementos quitanieves y esparcidores de sal.			
Destinatarios:	Personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, con la categoría de Conductores de Brigada y Operadores de Maquinaria Pesada.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
Sin área						
Objetivos:	Mejorar las cualidades en la conducción de vehículos pesados. 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. Proporcionar la capacitación necesaria para que los conductores puedan manejar máquinas quitanieves con seguridad.					
Contenido o Programa:	Contenido teórico. Funcionamiento de los elementos quitanieves, mantenimiento, precauciones en su manejo. Esparcidores de sal, elementos de seguridad en su accionamiento, mantenimiento. Estudio de los nuevos sistemas de ayuda a la conducción. Control y evitabilidad del derrapaje: Desestabilización del eje delantero (subviraje). Desestabilización del eje trasero (sobreviraje). Contenido práctico. 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:	Interno					
Calendario tentativo:	Abril - Octubre					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Ciudad Real					
Horario:	Primer día y segundo : 8:30 a 15:00 horas tercer y cuarto día: 8:30 a 14:30 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	975
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.250
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.325

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Fomento			
5						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídica-normativa		código	Derecho sancionador en materia de transportes terrestres por carretera			
Destinatarios:		Funcionarios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que desempeñen funciones administrativas relacionadas directamente con el derecho sancionador en materia de transportes terrestres por carretera.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Perfeccionar, actualizar y llevar a la práctica los conocimientos de los funcionarios que tienen encomendada la instrucción y tramitación de procedimientos administrativos sancionadores en materia de transportes terrestres por carretera.					
Contenido o Programa:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Derecho sustantivo sancionador en materia de transportes terrestres por carretera. Infracciones y Sanciones en la LOTT y en el ROTT, especial referencia al Baremo sancionador. 2) Procedimiento Administrativo Sancionador Común. Principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, instrucción y resolución. Notificación y publicación. Ejecución forzosa. Revisión de oficio. Recursos. Especial referencia a las especialidades procedimentales de la LOTT y el ROTT. 3) Aplicación informática de gestión de expedientes sancionadores. 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Abril - Mayo					
Período de impartición:	4 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)	1.000
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	1.100

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
6	2016		Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		CÓDIGO	Prevención de riesgos laborales en trabajos de conservación de carreteras. Avanzado			
Destinatarios:		Personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.				
Nº de ediciones:		4	Participantes por edición:	20	Total participantes:	80
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	80
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Sin área						
Objetivos:	Proporcionar una formación específica de los riesgos en el desempeño de sus puestos de trabajo en las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, mediante el conocimiento de los distintos métodos de trabajo y empleo de las herramientas adecuadas para cada uno de ellos, así como EPI'S y demás medidas de seguridad necesarios para su utilización, según la normativa vigente referida a la Prevención de Riesgos Laborales.					
Contenido o Programa:	Legislación de prevención de riesgos laborales. Señalización de obras de conservación de carreteras. Instrucción 8.3-IC. Ejemplos de Señalización de Obras Fijas y Señalización móvil de obras. Riesgos y medidas preventivas en tareas de conservación de carreteras. Herramientas manuales y maquinaria. Riesgos relacionados con el medio ambiente de trabajo. Riesgos relativos a ergonomía. Prevención de incendios y actuaciones en caso de emergencia.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	Mayo-Octubre					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara					
Horario:	8:30 a 15:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.500
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.600	4	6.400

Nº 7	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M06- Específicos para determinados colectivos		CÓDIGO	Perfeccionamiento en la conducción de vehículos pesados. Manejo de grúas y basculante.			
Destinatarios:		Personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. Preferentemente con la categoría de Conductores y Operadores de Maquinaria Pesada.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	8	Total participantes:	8
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15
Área func.	Denominación		Subárea func.		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:		Contenido teórico. Funcionamiento de grúa autoportante, mantenimiento, distribuidor de caudal manual, precauciones en su manejo. Basculante, elementos de seguridad en su accionamiento, mantenimiento, transferencia de pesos durante la descarga. Trazado de curvas con diferentes radios de giro. Estudio de los nuevos sistemas de ayuda a la conducción. Control y evitabilidad del derrapaje: Desestabilización del eje delantero (subviraje). Desestabilización del eje trasero (sobreviraje). Contenido práctico. 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:		Interno				
Calendario tentativo:		Marzo - Octubre				
Período de impartición:		2 días				
Lugar de impartición:		Ciudad Real y Torrejón de Ardoz				
Horario:		Primer día: 9:00 a 14:00 horas y segundo día: 9:00 a 19:00 horas				

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	975
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.250
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.325

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
8	2016		Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		CÓDIGO	Conocimientos teórico-prácticos de la motosierra y desbrozadora: prevención de riesgos laborales en su utilización. Avanzado			
Destinatarios:		Preferentemente personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Sin área						
Objetivos:	Profundizar en el conocimiento de la motosierra y desbrozadora. Prácticas avanzadas: corte, mantenimiento y seguridad en el manejo.					
Contenido o Programa:	Prácticas en el recambio de piezas, mantenimiento y manejo bajo distintos supuestos con la motosierra y la desbrozadora.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	Mayo-Octubre					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Guadalajara					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	3.400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	3.500

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
9	2016		Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		CÓDIGO	Prevención de Riesgos Laborales para las Brigadas de Carreteras: Técnicas profesionales de corte con motosierra y motosierra-telescópica para el mantenimiento y/o conservación de la vegetación arbórea.			
Destinatarios:		Personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		20	Total participantes:
			N.º horas por edición:		15	Total horas:
						20
						15
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
Sin área						
Objetivos:		Apeo dirigido de árboles, desramado y tronzado, así como técnicas de corte en altura con motosierra-telescópica o de pértiga, incluso poda en altura desde cesta hidráulica. Todo ello en beneficio de su seguridad y de los usuarios de las carreteras.				
Contenido o Programa:		Prácticas en el recambio de piezas, mantenimiento y manejo bajo distintos supuestos con la motosierra y motosierra-telescópica.				
Modalidad de impartición:		Presencial				
Empresa/Formador:		Empresa				
Calendario tentativo:		Mayo-Octubre				
Período de impartición:		3 días				
Lugar de impartición:		Guadalajara				
Horario:		9:00 a 14:00 horas				

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	3.400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	3.500

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Fomento			
10						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		CÓDIGO	Básico de sistemas de información geográfica (GIS). Aplicación a transportes			
Destinatarios:		Responsables de sección y de servicio (grupos A1, A2 y C1) con funciones relacionadas con la planificación y ordenación de los servicios de transporte de viajeros				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Conocer básicamente el manejo de aplicaciones y herramientas de visualización y navegación con capacidades GIS (gvSIG, GOOGLE MAPS, ...)					
Contenido o Programa:	1. Introducción general a los sistemas de información geográfica (gvSIG, Google Maps,...). 2. Aplicación de SIG a la gestión de carreteras y transportes.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Mayo-junio					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo.					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	750
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación específica 2016		Consejería/organismo Fomento			
11						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		CÓDIGO	Spring – JPA.Hibernate - JSF			
Destinatarios:		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente desarrolladores CSTIC.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	50
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
E	Informática		050	Informática		
Objetivos:	Conocimientos básicos para desarrollar aplicaciones con SPRING, JPA/HIBERNATE y JSF (Primefaces)					
Contenido o Programa:	Adquirir los conocimientos de nivel medio (o incluso avanzado) de las herramientas SPRING, JPA/HIBERNATE y JSF (Primefaces) y las habilidades necesarias para el desarrollo de aplicaciones web con dichas tecnologías.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	6 a 10 de junio					
Período de impartición:	5 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	2.250
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.350

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.350	2	4.700

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Fomento	
12				
Materia		Denominación del curso		
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		CÓDIGO	Puesto de trabajo corporativo	
Destinatarios:		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente técnicos SERTIC, que desarrollan su labor en el Servicio de Atención a Usuarios y Puesto de Trabajo.		
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	18
			N.º horas por edición:	25
			Total participantes:	36
			Total horas:	50
Área func.	Denominación	Subárea func.	Denominación	
E	Informática	050	Informática	
Objetivos:	Mejorar el servicio y la resolución de incidencias TIC mediante la formación del personal de puesto de trabajo en los servicios y procedimientos corporativos.			
Contenido o Programa:	Lección 1: Servicios de Puesto de trabajo en JCCM. Lección 2: Servicios de Sistemas en JCCM. Lección 3: Servicios de Comunicaciones en JCCM.			
Modalidad de impartición:	Presencial			
Empresa/Formador:	Interno			
Calendario tentativo:	9 a 13 de mayo			
Período de impartición:	5 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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.350	2	2.700

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Fomento	
13				
Materia		Denominación del curso		
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		CÓDIGO	Pruebas y calidad en el desarrollo de aplicaciones	
Destinatarios:		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente desarrolladores y coordinadores CSTIC.		
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición: 18	Total participantes: 36
			N.º horas por edición: 25	Total horas: 50
Área func.	Denominación	Subárea func.	Denominación	
E	Informática	050	Informática	
Objetivos:	Conocimientos básicos para aplicar una política de pruebas basada en las herramientas: Junit (pruebas unitarias e integración), Selenium (pruebas funcionales) y Apache JMeter (pruebas de carga)			
Contenido o Programa:	Introducción a la política de pruebas en el entorno de Integración Continua del desarrollo de aplicaciones basado en las herramientas Junit (pruebas unitarias e integración), Selenium (pruebas funcionales) y Apache JMeter (pruebas de carga)			
Modalidad de impartición:	Presencial			
Empresa/Formador:	Externo			
Calendario tentativo:	20 a 24 de junio			
Período de impartición:	5 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	2.250
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.350

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.350	2	4.700

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Fomento			
14						
Materia		Denominación del curso				
M09- Infraestructura, urbanismo y vivienda		CÓDIGO	Los planes generales municipales documentación, tramitación y aprobación			
Destinatarios:		Técnicos empleados públicos de la Consejería de Fomento, adscritos al área de urbanismo.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	50
Área func.	Denominación	Subárea func.	Denominación			
B	Ordenación territorial e infraestructuras	021	Urbanismo, inmuebles e infraestructuras			
Objetivos:	Agilizar la tramitación del planeamiento general municipal desde el apoyo técnico de la JCCM					
Contenido o Programa:	Se analizará y concretará la documentación exigible a los planes generales, especificando los puntos principales objeto de supervisión y control de la JCCM, para que los técnicos se centren en las principales determinaciones y no "se pierdan" en funciones propias de competencia municipal. Se estudiará la tramitación de estos planes en especial en lo que afecta a la concertación interadministrativa. Todo ello dirigido a especializar a nuestros técnicos para que desde los servicios de planeamiento se pueda ofrecer un apoyo técnico y de coordinación a los municipios incardinado con todo el proceso de aprobación, implicando a en ello a las diferentes Administraciones para conseguir plazos de tramitación más razonables a los actuales.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	16 a 24 de junio					
Período de impartición:	5 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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.350	2	2.700

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Fomento			
15						
Materia		Denominación del curso				
M09- Infraestructura, urbanismo y vivienda		CÓDIGO	Sostenibilidad urbana y local			
Destinatarios:		Empleados públicos del Grupo A1 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Consejería de Fomento, Hacienda y Administraciones Públicas y Agricultura, Medioambiente y Desarrollo Rural.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Todas						
Objetivos:		<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los ámbitos legislativos, teóricos y prácticos sobre los que se basa la Sostenibilidad Urbana y Local. - Fomentar la capacidad creativa y la reflexión conjunta sobre el modelo de ciudad sostenible. - Promover el conocimiento y difundir el uso de herramientas y buenas prácticas reconocidas en el fomento de la sostenibilidad urbana. - Favorecer la creación de las herramientas necesarias para la gestión de diferentes iniciativas relacionadas con la sostenibilidad urbana entre el personal de la Junta con competencias. - Coordinar y trabajar de forma cooperativa capacidades útiles de cara a desarrollar iniciativas para fomentar el modelo de ciudad sostenible en el territorio regional. 				
Contenido o Programa:		<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. Conceptos básicos y Principios generales. - Parámetros de sostenibilidad urbana (movilidad, biodiversidad, consumo recursos, paisaje, etc.) - Principales políticas de sostenibilidad urbana. Normativa aplicable (europea, estatal, regional y local). Integración y coordinación con el resto de políticas sectoriales. - El papel de los municipios ante el cambio climático. - Resolución de casos prácticos. Experiencias reales. 				
Modalidad de impartición:		Presencial				
Empresa/formador:		Profesorado de empresas de formación, profesorado interno y profesorado externo				
Calendario tentativo:		Octubre				
Período de impartición:		4 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.700

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Fomento			
16						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		CÓDIGO	Tecnologías de información geográfica			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que en el ejercicio de sus funciones requieran de la utilización de tecnologías de información con aplicaciones sobre el territorio. Preferentemente personal de tecnologías de la información.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25
Área func.	Denominación		Subárea func.		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. La aplicación gvSIG. Información ráster y vectorial. Cambio se sistemas de coordenadas ED50/ETRS89. La cartografía disponible de Castilla-La Mancha. Diferencia entre CAD y SIG. El sistema de posicionamiento global GPS, Servicios basados en localización (¿Dónde está mi móvil?). Infraestructuras de Datos Espaciales. Servicios geográficos a través de web. Visores geográficos (Flex vs Javascript). Tecnología LIDAR (la aplicación Fugroviewer). Planificación de rutas con Google Earth. La aplicación para móviles OruxM.				
Modalidad de impartición:		Presencial				
Empresa/Formador:		Interno				
Calendario tentativo:		Mayo				
Período de impartición:		5 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

Hacienda y Administraciones Públicas						
Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presupuesto
1	Gestor electrónico de la contratación - Picos: Básico	1	22	34	584	584
2	Gestor electrónico de la contratación - Picos: Avanzado	1	36	34	1.068	1.068
3	Gestor electrónico de la contratación - Picos: actualización 2016	1	15	34	826	826
4	Aspectos prácticos sobre el régimen de valoraciones a efectos expropiatorios del texto refundido de la ley de suelo y su reglamento de desarrollo.	1	15	30	1.225	1.225
5	La expropiación forzosa: Requisitos y procedimiento. Análisis jurisprudencial	1	25	30	1.475	1.475
6	Gestión presupuestaria en la aplicación TAREA	2	30	68	850	1.700
7	Jornada sobre las nuevas Leyes de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico del Sector Público	1	7	25	605	605
8	Conducción eficiente	6	24	24	400	2.400
9	Manejo de emisoras portátiles	2	12	30	400	800
10	Las nuevas Directivas de Contratación Pública: Principales novedades y efectos prácticos Análisis del R.D. 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento de la Ley de Contratos	1	15	25	850	850
11	Elaboración e implantación de planes de emergencia	1	20	25	1.100	1.100
12	Integración de la Prevención de Riesgos Laborales	1	15	25	850	850
13	Manipulación de productos químicos. Almacenamientos	1	15	25	850	850
14	Formación y Adiestramiento a Equipos de Primera Intervención	2	30	50	1.550	3.100
15	Exposiciones a Radiaciones	1	15	25	850	850
16	Violencia en el trabajo	1	15	25	850	850
17	Evaluación de riesgos laborales en laboratorios	1	25	25	1.350	1.350
18	Evaluación de riesgos laborales en el Sector Sanitario	1	25	25	1.350	1.350
19	Herramientas de uso común en las Oficinas de Registro	2	20	40	675	1.350
20	Racionalización de procedimientos y reducción de cargas administrativas	2	20	40	600	1.200
21	Registro Único: Normativa y aplicación gestora. Conexión con ORVE	2	20	40	600	1.200

22	Quejas y sugerencias: normativa y tramitación	1	10	20	600	600
23	Prevención de riesgos laborales en la conducción	2	20	50	750	1.500
	Total	35	451	749		27.683

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
1						
Materia		Denominación del curso				
M04- Económico-financiera y presupuestaria		Código	Gestor Electrónico de Contratación – Picos: Básico			
Destinatarios:		Empleados y empleadas públicos 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 y usuarias de la aplicación objeto del curso.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	34	Total participantes:	34
			N.º horas por edición:	22 horas (12 online y 10 presencial)	Total horas:	22
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Proporcionar a los usuarios y usuarias 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. Módulo de 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. Módulo de 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 (online con sesiones presenciales)					
Empresa/Formador	Empresa e interno					
Calendario tentativo:	Abril a noviembre					
Período de impartición:	6 semanas					
Lugar de impartición:	Toledo y plataforma de teleformación					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	484
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	584

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
2						
Materia		Denominación del curso				
M04- Económico-financiera y presupuestaria		Código	Gestor Electrónico de Contratación – Picos: Avanzado			
Destinatarios:		Empleados y empleadas públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, destinados en unidades administrativas que tienen atribuida la tramitación de la contratación administrativa y son usuarios o usuarias de la aplicación objeto del curso.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	34	Total participantes:	34
			N.º horas por edición:	36 horas (16 online y 20 presencial)	Total horas:	36
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Proporcionar a los usuarios y usuarias de las unidades tramitadoras los conocimientos necesarios sobre la funcionalidad del gestor electrónico 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. Módulo de Tramitación: aprender a dar de alta y gestionar los expedientes de su unidad. Módulo de 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 (online con sesiones presenciales)					
Empresa/Formador	Empresa e interno					
Calendario tentativo:	Abril a noviembre 2016					
Período de impartición:	6 semanas					
Lugar de impartición:	Toledo y plataforma de teleformación					
Horario:	9:00 a 14:00 las presenciales					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	968
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.068

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas	
3				
Materia		Denominación del curso		
M04- Económico-financiera y presupuestaria		Código	Gestor Electrónico de Contratación – Picos: Actualización 2016	
Destinatarios:		Empleados y empleadas públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos destinados en unidades administrativas que tienen atribuida la tramitación de la contratación administrativa, son usuarios o usuarias de la aplicación objeto del curso y que hayan superado el curso "Gestor electrónico de contratación (Picos)" en sus formatos Avanzado o Experto.		
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	34
			N.º horas por edición:	15
			Total participantes:	34
			Total horas:	15
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación
Todas				
Objetivos:	Proporcionar a los usuarios y usuarias de las unidades tramitadoras que ya han superado el curso de formato "Avanzado" o "Experto", conocimientos y habilidades respecto a los cambios operados en la funcionalidad del aplicativo en el último año.			
Contenido o Programa:	Actualizaciones y mejoras de la aplicación.			
Modalidad de impartición:	Presencial			
Empresa/Formador	Empresa e interno			
Calendario tentativo:	Abril a Noviembre 2016			
Período de impartición:	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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	726
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	826

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
4						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Aspectos prácticos sobre el régimen de valoraciones a efectos expropiatorios del Texto Refundido de la Ley de Suelo y su Reglamento de desarrollo			
Destinatarios:		Empleados públicos de los grupos A1/A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente que tengan relación con expedientes de expropiación forzosa o con valoraciones				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conocimiento práctico del régimen de valoraciones a efectos expropiatorios					
Contenido o Programa:	Situaciones básicas del suelo y clasificación del suelo. Valoración del suelo rural. Casos prácticos. Valoración del suelo urbanizado. Casos prácticos. Valoración de inmuebles. Valoración de los suelos sin aprovechamiento urbanístico Indemnizaciones					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	Septiembre					
Período de impartición:	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)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.225

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
5						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La expropiación forzosa: Requisitos y procedimiento. Análisis jurisprudencial			
Destinatarios:		Empleados públicos de los grupos A1/A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente que tengan relación con expedientes de expropiación forzosa				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conocimiento detallado de los requisitos y procedimientos en la expropiación forzosa, así como de la jurisprudencia en la materia.					
Contenido o Programa:	La expropiación forzosa: evolución, concepto y clases. El régimen constitucional de la expropiación. Objeto y sujetos de la expropiación. Procedimientos: ordinario, urgente, tasación conjunta, expedientes por ministerio de la ley. Determinación del justiprecio Retasación y reversión. Análisis de la jurisprudencia en la materia. Valoraciones a efectos expropiatorios					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno y externo					
Calendario tentativo:	Septiembre					
Período de impartición:	5 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)	500
Formadores externos (empleados públicos)	875
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.475

Nº 6	Formación Específica 2016	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas				
Materia		Denominación del curso				
M04- Económico-financiera y presupuestaria		Código	Gestión presupuestaria en la aplicación TAREA			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, destinados en unidades con responsabilidades económico-presupuestarias.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	34	Total participantes:	68
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	30
Área func.	Denominación	Subárea func.	Denominación			
Todas						
Objetivos:	Formar a nuevos usuarios en la gestión económico-presupuestaria de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, basándose en la aplicación TAREA.					
Contenido o Programa:	A) Introducción a TAREA. Sistema de información de la gestión económico financiera de la Junta. B) Introducción de operatoria contable a seguir en la ejecución del presupuesto de gastos C) La gestión económico-financiera en TAREA					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Mayo y junio					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	750
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
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 2016		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
7						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Jornada sobre las nuevas leyes de Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico del Sector Público.			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de Grupos A1/A2, preferentemente destinados en las unidades de la Intervención General, Intervenciones Delegadas e Intervenciones Provinciales.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	7	Total horas:	7
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Informar a los destinatarios de las novedades introducidas por las nuevas Leyes de procedimiento administrativo común y régimen jurídico del sector público, con especial atención a los requerimientos de tramitación electrónica impuestos por dicha legislación y su concreción en el área de fiscalización de la Administración regional.					
Contenido o Programa:	<p>A. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común; y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principales novedades.</p> <p>B. Sistemas de identificación y firma electrónica, archivos y expediente electrónico en el procedimiento de fiscalización.</p>					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno y externo					
Calendario tentativo:	Mayo					
Período de impartición:	1 día					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	130
Formadores externos (empleados públicos)	375
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	605

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
8						
Materia		Denominación del curso				
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Conducción eficiente			
Destinatarios:		Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha				
Nº de ediciones:		6	Participantes por edición:	4	Total participantes:	24
			N.º horas por edición:	4	Total horas:	24
Área func.	Denominación		Subárea func.	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:	Empresa					
Calendario tentativo:	Mayo-junio					
Período de impartición:	1 día					
Lugar de impartición:	Albacet, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo (2 ediciones)					
Horario:	A determinar					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	300
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	400

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
400	6	2.400

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
9						
Materia		Denominación del curso				
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Manejo de emisoras portátiles			
Destinatarios:		Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales, preferentemente con poca experiencia en el manejo de emisoras portátiles				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	15	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	6	Total horas:	12
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Sin área						
Objetivos:	Conocimiento básico del manejo de emisoras portátiles para apoyo a los técnicos de extinción en la campaña de incendios.					
Contenido o Programa:	Modalidades de comunicación Normas y disciplina en la comunicación Tipos de emisoras. Uso correcto y mantenimiento Codificación de medios Canales en la región de Castilla-La Mancha Práctica de comunicaciones					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Mayo					
Período de impartición:	1 día					
Lugar de impartición:	Toledo y Cuenca					
Horario:	9:00 a 15:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	300
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	400

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
400	2	800

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
10						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Las nuevas Directivas de Contratación Pública: Principales novedades y efectos prácticos. Análisis del R.D. 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento de la Ley de Contratos			
Destinatarios:		Empleados públicos de los grupos A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen tareas en materia de contratación.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
A	Administración general		003	Contratación, patrimonio y expropiaciones		
Objetivos:	El impacto de las nuevas directivas en la legislación española actual, en especial en materia de procedimientos, criterios de adjudicación y la ejecución del contrato, así como la lucha contra la corrupción.					
Contenido o Programa:	Europa se ha dotado de un cuarto paquete legislativo de contratación pública que deroga las actuales Directivas 2004/18/CE y 2004/17/CE y procede a cubrir por primera vez los contratos de concesión. Las nuevas normas aspiran a incrementar la eficiencia del gasto público, facilitando en particular la participación de las pequeñas y medianas empresas en la contratación pública, y permitiendo que los compradores utilicen mejor la contratación pública en apoyo de objetivos sociales y medioambientales.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Funcionarios internos y externos					
Calendario tentativo:	Junio					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:30 a 14:30 horas					

Presupuesto 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	100
Total edición	850

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
11						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Elaboración e implantación de Planes de Emergencia			
Destinatarios:		1º.- Técnicos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. 2º.- Técnicos de otras Consejerías entre cuyas funciones esté el diseño e implantación de Planes de Emergencia o Autoprotección en centros de trabajo de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. 3º.- Resto de técnicos de la Escala 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:	20	Total horas:	20
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Detallar la normativa vigente sobre Planes de Emergencia. Conocer los elementos de un Plan de Emergencias y su procedimiento de elaboración y aprobación. Asegurar la correcta actuación en caso de emergencia en un edificio público para todos sus ocupantes.					
Contenido o Programa:	Marco normativo vigente materia de emergencias. Estructura y contenido de un Plan de Emergencias. Realización de planes de actuación ante emergencias. Implantación de un Plan de Emergencias.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	Mayo					
Período de impartición:	4 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.000
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.100

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
12						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Integración de la prevención de riesgos laborales			
Destinatarios:		Responsables de centros, mandos intermedios (Jefes de Servicio, de Sección, Encargados) con trabajadores a su cargo, particularmente en colectivos tales como: agentes medioambientales, conservación de carreteras, tareas de inspección y todas aquellas que precisen salidas del centro de trabajo asignado.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Dar a conocer el sistema de organización de la prevención de riesgos de la Junta, cual es la integración del mismo en la empresa y las responsabilidades que se incurren el no cumplimiento de la misma.					
Contenido o Programa:	Introducción a los sistemas de Gestión. Integración de la prevención: Conceptos básicos. La integración de la prevención y los servicios de prevención. Orientaciones prácticas. Sistemas de prevención de riesgos laborales. Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Evaluación de riesgos laborales y planificación de medidas. Responsabilidades civiles, penales, administrativas, etc. En materia de prevención de riesgos laborales.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Junio					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	750
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
13						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Manipulación de productos químicos. Almacenamientos			
Destinatarios:		Mandos intermedios de los Equipos de conservación de carreteras de la Consejería. Técnicos del Servicio de Prevención. Personal de laboratorios.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Dar a conocer las causas generadoras de riesgos químicos. Accidentes laborales en manipulación de productos químicos y medidas en situaciones de emergencia. Conocimiento de legislación de aplicación.					
Contenido o Programa:	Productos químicos, fichas de seguridad y manipulación de los mismos (hábitos personales). Almacenamiento, residuos y vertidos. Actuaciones en caso de accidentes y emergencias. Legislación de aplicación.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Abril					
Período de impartición:	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)	
Formadores externos (empleados públicos)	750
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
14						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Formación y adiestramiento a Equipos de Primera Intervención			
Destinatarios:		Trabajadoras y trabajadores 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 func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Que los trabajadores de la Junta 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:	Interno y externo					
Calendario tentativo:	Septiembre y octubre					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Albacete y Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	250
Formadores externos (empleados públicos)	500
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	700
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.550

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.550	2	3.100

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas				
15							
Materia		Denominación del curso					
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Exposiciones a radiaciones				
Destinatarios:		Técnicos de prevención de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Mandos intermedios de las Direcciones Provinciales, y Responsables de mantenimiento.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:		15	Total horas:	15
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación		
Todas							
Objetivos:		Conocer con detalle el tipo de radiaciones a los que pueden estar expuestos los trabajadores de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.					
Contenido o Programa:		Normativa y Aplicaciones. Evacuación de ocupantes. Control y detección y extinción de incendios. Casos prácticos para Centros de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Aplicación. Simulacros.					
Modalidad de impartición:		Presencial					
Empresa/Formador:		Externo					
Calendario tentativo:		Junio					
Período de impartición:		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)	
Formadores externos (empleados públicos)	750
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
16						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Violencia en el trabajo			
Destinatarios:		Técnicos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, Técnicos de otras Consejerías entre cuyas funciones esté la gestión de personal, resto de técnicos de la Escala 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 func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
Todas						
Objetivos:		Detallar la normativa vigente sobre violencia en el trabajo. Conocer los distintos tipos de violencia a que pueden estar expuestos los trabajadores en el lugar de trabajo.				
Contenido o Programa:		Acoso Laboral. Violencia ocupacional externa/interna. Acosos sexual/ Acoso por razón de sexo. Acoso discriminatorio. Legislación/normativa de aplicación.				
Modalidad de impartición:		Presencial				
Empresa/Formador:		Externo				
Calendario tentativo:		Mayo				
Período de impartición:		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)	
Formadores externos (empleados públicos)	750
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
17						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Evaluación de riesgos laborales en laboratorios			
Destinatarios:		Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, Directores y personal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, pertenecientes a centros de laboratorio.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conocer los principales riesgos que afectan al sector sanitario y los métodos de aplicación para su evaluación.					
Contenido o Programa:	Principales riesgos de los laboratorios. Métodos aplicables de evaluación de riesgos ergonómicos y soluciones técnicas. Evaluación de agentes biológicos y medidas preventivas. Evaluación de riesgos químicos y medidas preventivas. Organización de medidas de emergencia en laboratorios.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	Octubre					
Período de impartición:	5 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 2016		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
18						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Evaluación de riesgos laborales en el Sector Sanitario			
Destinatarios:		Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, Directores y personal sanitario de centros sanitarios 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:	25	Total horas:	25
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conocer los principales riesgos que afectan al sector sanitario y los métodos de aplicación para su evaluación.					
Contenido o Programa:	Principales riesgos del sector sanitario. Métodos aplicables de evaluación de riesgos ergonómicos y soluciones técnicas. Evaluación de agentes biológicos y medidas preventivas. Evaluación de riesgos químicos y medidas preventivas. Organización de medidas de emergencia en centros sanitarios.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	Septiembre					
Período de impartición:						
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	09:00 a 14:00					

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 2016		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
19						
Materia		Denominación del curso				
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Herramientas de uso común en las Oficinas de Registro			
Destinatarios:		Empleados públicos de los grupos C1/C2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente, que desempeñen sus funciones en Oficinas de Registro presenciales				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	20
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Instruir en el manejo de herramientas informáticas de uso común en los registros administrativos. Establecer criterios de uniformidad en la gestión y en la atención directa al ciudadana.					
Contenido o Programa:	Pago de tasas con tarjeta bancaria, manejo de aplicaciones externas diferentes del registro único (registro intermedio de facturas, gestor de quejas, gestión de certificado de persona física...), compulsas, procesos previos a actuaciones obre parejas de hecho, gestión de certificado de empleado público.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	mayo					
Período de impartición:	2 días					
Lugar de impartición:	Albacete y Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	575
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 por edición	675

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
675	2	1.350

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
20						
Materia		Denominación del curso				
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Racionalización de procedimientos y reducción de cargas administrativas			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los grupos A1 y A2.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	20
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Proporcionar a los participantes los conocimientos básicos sobre las novedades legislativas y administrativas de cara al proceso de racionalización en materia de procedimientos y reducción de cargas administrativas en la Administración Pública.					
Contenido o Programa:	Novedades legislativas y administrativas y su aplicación a diferentes procedimientos administrativos. Método de reducción de cargas administrativas y referencia a instrumentos técnicos. Referencia a las actuaciones derivadas de la CORA.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	mayo					
Período de impartición:	2 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00					

Presupuesto por edición de acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	500
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	600

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	2	1.200

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
21						
Materia		Denominación del curso				
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Registro Único: Normativa y aplicación gestora. Conexión con ORVE.			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, vinculados o dependientes, usuarios del Registro Único.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	20
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conocimiento de la normativa del Registro Único y del manejo de la aplicación informática. Nociones sobre funcionamiento del sistema de conexión de registros administrativos (060-ORVE).					
Contenido o Programa:	Normativa. Aspectos generales. Metodología Registros Entrada, Salida e Interno. Explicación de tablas de unidades orgánicas, entidades registrales y usuarios. Manejo de preguntas frecuentes. Relación de Registro Único con los códigos SIACI. Conexión con ORVE.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Junio					
Período de impartición:	2 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	500
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	600

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	2	1.200

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
22						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Quejas y sugerencias: normativa y tramitación			
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente destinados en unidades administrativas encargadas de la gestión de quejas y sugerencias.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10	
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Proporcionar a los participantes los conocimientos sobre la normativa autonómica vigente y el manejo práctico de la aplicación corporativa de Quejas y Sugerencias. También gestiona las Consultas.					
Contenido o Programa:	Aspectos generales. Metodología, tramitación de expedientes relativos a quejas y sugerencias. Manejo práctico de la aplicación informática corporativa.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Mayo					
Período de impartición:	2 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	500
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	600

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
23						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prevención de riesgos laborales en la conducción			
Destinatarios:		Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	20
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
Sin área						
Objetivos:	Reducción de la siniestralidad al volante.					
Contenido o Programa:	Derechos y obligaciones de los conductores en materia de Prevención de Riesgos Laborales Identificación de riesgos y medidas preventivas Normas y recomendaciones básicas de seguridad y en situaciones de emergencia					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Formadores externos					
Calendario tentativo:	Mayo-junio					
Período de impartición:	2 días					
Lugar de impartición:	Toledo y Cuenca					
Horario:	A determinar					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	650
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	750

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
750	2	1.500

Presidencia						
Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presupuesto
1	Transparencia y acceso a la información	1	15	25	1.000	1.000
2	Instrumentos financieros de la Unión Europea	1	10	20	1.000	1.000
3	Administración, tribunales y nuevas tecnologías	1	20	25	1.475	1.475
4	Derecho de la Unión Europea	1	15	20	1.225	1.225
5	Inglés orientado a la actuación en organismos internacionales	1	25	20	1.975	1.975
6	Procedimiento administrativo sancionador: especial consideración a las recientes modificaciones legislativas	1	25	25	1.350	1.350
7	Políticas Europeas	1	15	20	1.225	1.225
8	La Administración Autonómica y los distintos órdenes jurisdiccionales	1	20	25	1.175	1.175
9	Jurisprudencia actual en materia de empleo público	1	15	25	1.100	1.100
10	La protección de datos personales en las administraciones públicas: especial referencia a datos de salud	2	20	60	600	1.200
11	Desglose del proceso contencioso-administrativo: su perspectiva práctica y jurisprudencial	1	25	25	1.350	1.350
	Total	12	205	290		14.075

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Presidencia			
1						
Materia		Denominación del curso				
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Transparencia y Acceso a la Información			
Destinatarios:		Empleados Públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los grupos A1/A2 y laborales equivalentes.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		25	Total participantes:
			N.º horas por edición:		15	Total horas:
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, 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:		<ul style="list-style-type: none"> - Legislación en materia de Transparencia: objeto de la ley, sujetos obligados, el derecho de acceso y el deber de transparencia. - 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). - Órganos de control y seguimiento. - Concepto de publicidad activa: clasificación y contenido de la información. - Gestión de la información en el ámbito de la transparencia (recogida de datos y su tratamiento). - El derecho de acceso a la información: limitaciones, la protección de datos de carácter personal, el acceso parcial y tramitaciones administrativas (solicitudes, resoluciones y reclamaciones). 				
Modalidad de impartición:		Presencial				
Empresa/Formador:		Interno y externo				
Calendario tentativo:		Octubre				
Período de impartición:		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)	250
Formadores externos (empleados públicos)	650
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Presidencia			
2						
Materia		Denominación del curso				
M18- Unión Europea		Código	Instrumentos financieros de la Unión Europea			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los grupos A1/A2, cuyas funciones estén relacionadas con la aplicación de los Programas e instrumentos financieros de la Unión Europea				
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:	Conocer las diferentes modalidades de intervención financiera de la Unión Europea a partir de los recursos disponibles y difundir la metodología de realización de Proyectos Europeos.					
Contenido o Programa:	Módulo I: Las intervenciones financieras de la Unión Europea. Los Fondos Europeos. Módulo II: Los Programas financieros de la Unión Europea y convocatorias. La elaboración de Proyectos Europeos.					
Modalidad de impartición:	Presencial.					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	Octubre					
Período de impartición:	2 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	900
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Presidencia			
3						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídica-normativa		Código	Administración, tribunales y nuevas tecnologías			
Destinatarios:		Letrados y Cuerpo Superior Jurídico 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		
A	Administración general		002	Asesoramiento jurídico		
Objetivos:	Actualizar conocimientos sobre las recientes reformas en la Administración y en la Justicia con la introducción de las nuevas tecnologías.					
Contenido o Programa:	Primera parte: La Administración electrónica Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las AAPP Identificación y firma de los interesados Notificaciones por medios electrónicos Sede electrónica y portal de internet Sistemas de identificación de las AAPP Actuación administrativa automatizada Firma electrónica del personal al servicio de las AAPP Segunda Parte: Uso de las tecnologías de la información y comunicación en la Administración de Justicia Lexnet Expediente judicial electrónico					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno y externo					
Calendario tentativo:	7 a 15 de abril y 21 a 29 de abril					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Cuenca					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	250
Formadores externos (empleados públicos)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.475

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Presidencia			
4						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Derecho de la Unión Europea			
Destinatarios:		Funcionarios de los grupos A1 y A2 y laborales equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, cuyas funciones estén relacionadas con la aplicación del Derecho de la Unión Europea.				
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		002	Asesoramiento jurídico		
A	Administración general		008	Gestión administrativa y procedimientos		
Objetivos:	Difundir el modo de funcionamiento de las Instituciones europeas y conocer la incidencia de las normas que de ellas emanan sobre las disposiciones de los Estados miembros.					
Contenido o Programa:	Módulo I: Las instituciones de la Unión Europea Módulo II: El ordenamiento jurídico de la UE. Los principios del derecho de la Unión. Adopción de normas. Módulo III: El sistema de protección jurídica de la Unión Europea.					
Modalidad de impartición:	Presencial.					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	Mayo					
Período de impartición:	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)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.225

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Presidencia	
5				
Materia		Denominación del curso		
M07- Idiomas		Código	Inglés orientado a la actuación de la administración en organismos internacionales	
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, en cuyas funciones sea necesario el uso del idioma inglés.		
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20
			N.º horas por edición:	25
			Total participantes:	20
			Total horas:	25
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación
Todas				
Objetivos:	Mediante este curso se persigue la mejora y el perfeccionamiento de los empleados públicos en el desarrollo de sus funciones, en relación con el idioma inglés.			
Contenido o Programa:	Aprender a desenvolverse telefónicamente. Redacción de correos electrónicos. Asistencia a reuniones. Elaboración de informes. Conocimiento de vocabulario específico.			
Modalidad de impartición:	Presencial.			
Empresa/Formador:	Empresa			
Calendario tentativo:	Abril			
Período de impartición:	5 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	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		Consejería/organismo	
6	2016		Presidencia	
Materia		Denominación del curso		
M10- Jurídico-normativa		Código	El procedimiento administrativo sancionador: especial consideración a las recientes modificaciones legislativas.	
Destinatarios:		Empleados públicos de los grupos A1 y A2 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:		Participantes por edición:	25	Total participantes:
1		N.º horas por edición:	25	Total horas:
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:	Cuestiones generales: principios del procedimiento. La prescripción de infracciones y sanciones. La suspensión y caducidad del procedimiento. Las actuaciones previas y el inicio del procedimiento sancionador. Medidas cautelares El trámite de prueba: especial consideración a los medios de prueba regulados en la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil El trámite de audiencia. La propuesta de resolución y las actuaciones complementarias. La terminación del procedimiento. La impugnación y ejecución de las sanciones			
Modalidad de impartición:	Presencial			
Empresa/Formador:	Interno			
Calendario tentativo:	Mayo			
Período de impartición:	5 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)	1250
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 2016		Consejería/organismo Presidencia			
7						
Materia		Denominación del curso				
M18- Unión Europea		Código	Políticas Europeas			
Destinatarios:		Funcionarios de los grupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, cuyas funciones estén relacionadas con la aplicación de las políticas de la Unión Europea.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conocer las diferentes categorías de competencias que dispone la Unión Europea: exclusivas, compartidas, de apoyo y de coordinación.					
Contenido o Programa:	Módulo I: Categorías de competencias. Las políticas exclusivas de la UE. Módulo II: Las políticas compartidas: el mercado interior, la política regional, la PAC. Módulo III: Otras políticas compartidas y las políticas de apoyo.					
Modalidad de impartición:	Presencial.					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	Abril					
Período de impartición:	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)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.225

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Presidencia	
8				
Materia		Denominación del curso		
M10- Jurídico-normativa		Código	La Administración Autonómica y los distintos órdenes jurisdiccionales	
Destinatarios:		Empleados públicos grupos A1, A2 y C1 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de servicios jurídicos.		
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25
			N.º horas por edición:	20
Total participantes:				25
Total horas:				20
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación	
A	Administración general	002	Asesoramiento jurídico	
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos	
Objetivos:	Se pretende dar una visión práctica del funcionamiento de los órganos jurisdiccionales y la participación de la Administración autonómica y de los funcionarios a su servicio en los diferentes trámites procesales. Para alcanzar estos objetivos se realizará un estudio general de la normativa básica como la LOPJ y la LEC y de los distintos órdenes jurisdiccionales (Civil, Penal, Social y Contencioso-Administrativo) incidiendo en el papel y relación que la Administración mantiene con los Juzgados y Tribunales.			
Contenido o Programa:	Introducción: normativa básica y procesal; órdenes jurisdiccionales civil y penal; especial atención orden jurisdiccional contencioso-administrativo y orden jurisdiccional social.			
Modalidad de impartición:	Presencial.			
Empresa/Formador:	Interno y externo			
Calendario tentativo:	20-28 de octubre			
Período de impartición:	4 días			
Lugar de impartición:	Toledo.			
Horario:	9:30 a 14:30 horas			

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	750
Formadores externos (empleados públicos)	325
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.175

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Presidencia			
9						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Jurisprudencia actual en materia de empleo público			
Destinatarios:		Empleados públicos grupos A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, 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	001	Recursos humanos			
A	Administración general	002	Asesoramiento jurídico			
Objetivos:	Perfeccionar y actualizar los conocimientos sobre la jurisprudencia más actual en materia de empleo público, especialmente en el ámbito de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.					
Contenido o Programa:	<p>Análisis jurisprudencial: Planificación de recursos humanos. Oferta de Empleo Público. Nacimiento de la relación de servicio de empleados públicos.</p> <p>Análisis jurisprudencial: Relación de Puestos de trabajo. Extinción de la relación de servicios de empleados públicos.</p> <p>Análisis jurisprudencial: Derechos colectivos. Personal laboral y personal estatuario. VII Convenio colectivo para el personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.</p> <p>Análisis jurisprudencial: Situaciones administrativas de los empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos. Licencias y permisos. Tiempo de trabajo. Sistema retributivo.</p> <p>Análisis jurisprudencial: Procesos selectivos. Sistemas de provisión: concurso y libre designación</p> <p>Análisis jurisprudencial: Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Recursos administrativos y judiciales. El recurso de casación en materia de personal</p>					
Modalidad de impartición:	Presencial.					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Junio.					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo.					
Horario:	9:30 a 14:30 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1000
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	1.100

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
10	2016		Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La protección de datos personales en las Administraciones Públicas: especial referencia a los datos de salud.			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan acceso a datos personales, especialmente de salud y servicios sociales				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	30	Total participantes:	60
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	20
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Actualizar los conocimientos de los funcionarios de la JCCM en materia de protección de datos personales, con especial incidencia en el manejo de datos relativos a la salud.					
Contenido o Programa:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intimidad, confidencialidad y protección de datos. 2. Régimen Jurídico de la Protección de datos en las Administraciones Públicas. 3. Las tecnologías de la información y su aplicación al tratamiento de datos personales en el sector público. 4. Datos de salud como datos especialmente protegidos 5. Régimen legal de la historia clínica. 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Abril y octubre					
Período de impartición:	2 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	500
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	600

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	2	1.200

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
11	2016		Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Desglose del proceso contencioso-administrativo: su perspectiva práctica y jurisprudencial.			
Destinatarios:		Empleados públicos de los grupos A1/A2 y laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los servicios jurídicos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:		Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los empleados públicos que realizan funciones relacionadas con el objeto del curso y cuyo contenido facilite la resolución de cuestiones prácticas en su trabajo diario.				
Contenido o Programa:		<p>Generalidades de la jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión, límites y ámbito de la jurisdicción contencioso-administrativa. Las partes.</p> <p>El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento ordinario I: cuestiones generales, diligencias preliminares, iniciación del proceso y plazos para la interposición.</p> <p>El procedimiento ordinario II: Requerimiento de expediente, emplazamientos, admisión / inadmisión del recurso, la demanda, alegaciones previas, la prueba, vista y conclusiones, la sentencia y los modos anormales de terminación del procedimiento.</p> <p>Sistemas de impugnación de autos y sentencias en el ámbito contencioso-administrativo: recursos de súplica, apelación, queja y la nueva perspectiva del recurso de casación a la luz de las modificaciones operadas por la nueva LOPJ.</p> <p>Procedimientos especiales, ejecución de sentencias y costas.</p>				
Modalidad de impartición:		Presencial				
Empresa/Formador:		Interno				
Calendario tentativo:		Octubre				
Período de impartición:		5 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

Sanidad						
Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup.
1	Representación Geográfica de los sucesos de salud-enfermedad. Diseño de mapas y análisis espacial	1	25	20	1.975	1.975
2	Los aditivos en la industria alimentaria	1	16	25	1.037,50	1.037,50
3	La evaluación económica. Aprendizaje basado en problemas. Aplicaciones en salud mental, Servicios sociales y Salud Pública	1	20	25	1.600	1.600
4	Estrategias para hacer un paciente más experto, más activo y más corresponsable	1	20	25	1.600	1.600
5	Ética y humanización de la asistencia sanitaria	1	20	25	1.600	1.600
6	Administración electrónica y simplificación de procedimientos en el ámbito sanitario	1	15	25	850	850
	Total	6	116	145		8.662,50

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
1	2016		Sanidad			
Materia		Denominación del curso				
M15- Sanidad y salud pública		Código	Representación geográfica de los sucesos de salud-enfermedad.			
			Diseño de mapas y análisis espacial			
Destinatarios:		Funcionarios de los grupos A1 y A2, preferentemente de la Consejería de Sanidad y la Consejería de Bienestar social, con el siguiente orden de prioridad: 1-Servicios Centrales de la Consejería de Sanidad: en primer lugar de la Dirección General de Salud Pública y Consumo (servicios de Epidemiología, Sanidad alimentaria, sanidad ambiental, Promoción de la Salud y Adicciones) y en segundo lugar de la Dirección General de Planificación, Ordenación e inspección sanitaria. 2-Direcciones provinciales de Sanidad: servicios de Salud Pública y Consumo. 3- Consejería de Bienestar Social				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
F	Sanidad		060		Salud Pública	
F	Sanidad		061		Sanidad Ambiental	
Objetivos:		1-Capacitar al alumno en la identificación y búsqueda de fuentes de información cartográfica 2-Capacitar al alumno en la elaboración y diseño de mapas de eventos de salud-enfermedad 3-Introducir al alumno en técnicas de análisis espacial				
Contenido o Programa:		Nociones de cartografía y geodesia Introducción a QGIS-2 (programa de software libre) Elaboración de cartografía Georeferenciación automática de eventos Diseño y elaboración de mapas de eventos Métodos de identificación de agregación de sucesos Estudios geográficos de riesgos				
Modalidad de impartición:		Presencial				
Empresa/Formador:		Externo				
Calendario tentativo:		Abril				
Período de impartición:		5 días				
Lugar de impartición:		Toledo				
Horario:		9:00 a 14:00 horas				

Presupuesto por edición de acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.875
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa(coordinación)	100
Total edición	1.975

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Sanidad			
2						
Materia		Denominación del curso				
M15- Sanidad y salud pública		Código	Los aditivos en la industria alimentaria			
Destinatarios:		Funcionarios del grupo A1 de la Consejería de Sanidad, que desarrollen su trabajo en: 1º Distritos de Salud Pública. 2º Servicios y Secciones de Sanidad Alimentaria. 3ª Mataderos. 4ª Otros Servicios de la Dirección General de Salud Pública y Consumo.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	16	Total horas:	16
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
F	Sanidad		061	Sanidad ambiental		
F	Sanidad		060	Salud Pública		
Objetivos:	Conocer las normas de aplicación para el control oficial de los aditivos Facilitar los conocimientos para la supervisión oficial					
Contenido o Programa:	Revisión general de la legislación de aditivos en los alimentos Revisión específica de los grupos de los aditivos y alimentos para los que se encuentran autorizados Pautas de inspección en la elaboración de aditivos e inspección sobre el uso de ellos en la industria alimentaria -Evaluación de documentación de aditivos, trazabilidad y etiquetado. Casos prácticos					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno y externo					
Calendario tentativo:	2º trimestre					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:30 horas, dos días y uno de 9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	525
Formadores externos (empleados públicos)	412,50
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa (coordinador)	100
Total edición	1.037,50

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Sanidad			
3						
Materia		Denominación del curso				
M04 – Económica – financiera y presupuestaria		Código	La evaluación económica. Aprendizaje basado en problemas. Aplicaciones en Salud Mental, Servicios Sociales y Salud Pública.			
Destinatarios:		Funcionarios de los grupos A1 y A2 y personal laboral equivalente que realicen tareas de planificación y evaluación económica, preferentemente de las consejerías de Sanidad y Bienestar Social, con el siguiente orden de prioridad: funcionarios del Servicio de Planificación de la Consejería de Sanidad, otros Servicios de la Consejería de Sanidad, SESCAM y Consejería de Bienestar Social.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
F	Sanidad		060	Salud Pública		
F	Sanidad		061	Sanidad ambiental y laboratorios		
G	Servicios Sociales		070	Servicios Sociales		
Objetivos:	Aplicar los conocimientos adquiridos en Evaluación Económica a los problemas que se presentan en la actividad de los distintos Servicios tanto en lo sanitario como en lo social.					
Contenido o Programa:	Evaluación económica en Salud Pública, Un impacto presupuestario en Salud Mental, Evaluación económica de un programa social, Taller de escritura de un estudio de Evaluación Económica.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Profesores de la Universidad de Castilla-La Mancha					
Calendario tentativo:	Mediados de octubre					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00-14:00 horas.					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.500
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa(coordinación)	100
Total edición	1.600

Nº	Formación Específica 2016		Consejería/organismo Sanidad			
4						
Materia		Denominación del curso				
M15- Sanidad y salud pública		Código	Estrategias para hacer un paciente más experto, más activo y más corresponsable.			
Destinatarios:		Funcionarios de los grupos A1, A2 y personal laboral equivalente de las Consejerías de Sanidad y Bienestar Social, preferentemente, que trabajen en el ámbito sanitario, social y sociosanitario.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
F	Sanidad		060		Salud Pública	
G	Servicios Sociales		070		Servicios Sociales	
Objetivos:	<p>Dar a conocer a los profesionales estrategias, instrumentos y herramientas para la participación ciudadana.</p> <p>Analizar la importancia de las Técnicas de información y comunicación (TIC) en el empoderamiento de los pacientes.</p> <p>Examinar el papel de las asociaciones en la participación ciudadano y en la alfabetización de los pacientes.</p>					
Contenido o Programa:	<p>1.-La "Health Literacy" y los programas de alfabetización sanitaria</p> <p>2.- Instrumentos para la participación en el sistema sanitario</p> <p>3.- El papel de las Técnicas de la información y comunicación (TIC) en la participación.</p> <p>4.- La labor de las asociaciones de pacientes.</p>					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	Cuarto trimestre					
Período de impartición:	4 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	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 2016		Consejería/organismo		Sanidad	
5						
Materia			Denominación del curso			
M15- Sanidad y salud pública			Código	Ética y humanización de la asistencia sanitaria		
Destinatarios:			Funcionarios de los grupos A1 y A2 y personal laboral equivalente de las Consejerías de Sanidad y Bienestar Social, preferentemente, que trabajen en el ámbito sanitario, social y sociosanitario.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
F	Sanidad		060		Salud Pública	
G	Servicios Sociales		070		Servicios Sociales	
Objetivos:	Reflexionar sobre las implicaciones éticas en la gestión de las instituciones sanitarias. Fomentar desde la Administración foros de discusión sobre los valores y cuestiones éticas. Analizar la importancia de la autonomía del paciente en la toma de decisiones.					
Contenido o Programa:	1.- Los Comités de Ética Asistencial 2.- Autonomía del Paciente y Decisiones Anticipadas 3.- Atención al final de la vida					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	Segundo trimestre					
Período de impartición:	4 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	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 2016		Consejería/organismo Sanidad			
6						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Administración electrónica y simplificación de procedimientos en el ámbito sanitario			
Destinatarios:	Empleados públicos de los grupos A1, A2, C1, y C2 y laborales equivalentes del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha y de la Consejería de Sanidad.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Proporcionar a los participantes los conocimientos básicos sobre racionalización y simplificación de procedimientos administrativos, así como de la administración electrónica, con especial referencia a la situación en el SESCAM y a las novedades legislativas.					
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> – Racionalización y simplificación administrativa: conceptos e instrumentos de racionalización y situación en el SESCAM. – Administración electrónica: conceptos clave, situación en el SESCAM, herramientas utilizadas en el ámbito sanitario (historia clínica electrónica, cita previa online, etc.) – Novedades legislativas en estas materias: Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 19/2015, de 13 de julio, de medidas de reforma administrativa en el ámbito de la Administración de Justicia y del Registro Civil. 					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	octubre					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	750
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha						
Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup.
1	Igualdad de género	1	25	25	1.800	1.800
2	Violencia de género	1	25	25	1.550	1.550
3	Enfoque de género en las políticas de desarrollo rural	1	20	20	1.700	1.700
4	Cláusulas sociales con perspectiva de género en las subvenciones y en la contratación pública	1	10	20	1.000	1.000
5	Utilización no sexista del lenguaje en los documentos administrativos	2	30	40	1.300	2.600
6	Herramientas para introducir la perspectiva de género en la administración	1	20	15	1.700	1.700
	Total	7	130	145		10.350

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
1	2016		Instituto de la Mujer			
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Igualdad de género			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		25	Total participantes:
			N.º horas por edición:		25	Total horas:
						25
Área func.	Denominación		Subárea func.		Denominación	
Todas						
Objetivos:		Sensibilizar al personal sobre las desigualdades existentes por razón de género. Proporcionar conocimientos sobre el principio de igualdad de oportunidades y violencia en diferentes ámbitos que le permitan tener una visión de género a la hora de realizar un análisis de la realidad.				
Contenido o Programa:		Feminismos. Marco conceptual sobre la igualdad de género. Normativa internacional, nacional y autonómica. Violencia de género y nuevas masculinidades. Comunicación y lenguaje no sexista.				
Modalidad de impartición:		Presencial				
Empresa/Formador:		Empresa y externo				
Calendario tentativo:		9 a 13 de mayo				
Período de impartición:		5 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	900
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica 2016		Consejería/organismo Instituto de la Mujer			
2						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Violencia de género			
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos, preferentemente del Instituto de la Mujer, de las Consejerías de Sanidad y Bienestar Social y del Sescam, que cuenten con formación previa en materia de igualdad					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	
Área func.	Denominación		Subárea func.	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, atender e intervenir de forma adecuada y eficaz.					
Contenido o Programa:	Manifestaciones de la violencia de género y consecuencias en las mujeres y sus hijos e hijas. 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. Medidas de prevención y sensibilización en violencia de género. Recursos					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno y externo					
Calendario tentativo:	12 a 16 de septiembre					
Período de impartición:	5 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)	250
Formadores externos (empleados públicos)	1.200
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
	1.550
Total edición	

Nº	Formación específica 2016		Consejería/organismo Instituto de la Mujer			
3						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Enfoque de género en las políticas de desarrollo rural			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan recibido formación previa en materia de igualdad y desempeñen sus funciones en el área de agricultura. Preferentemente de los grupos A1 y A2				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Capacitar al alumnado en la identificación de las necesidades de género para que genere medidas concretas de género que contribuya a la incorporación del mainstreaming en las políticas públicas de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha en función del área de agricultura.					
Contenido o Programa:	Marco conceptual y medio rural. Contexto normativo. Enfoque de género en las Políticas de Desarrollo Rural: indicadores, informes y diagnóstico. Modelos de intervención en el medio rural.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	17 a 19 de octubre					
Período de impartición:	4 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.700

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
4	2016		Instituto de la Mujer			
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Cláusulas sociales con perspectiva de género en las subvenciones y en la contratación pública			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan recibido formación previa en materia de igualdad y desempeñen sus funciones en el área de la contratación o las subvenciones públicas.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		20	Total participantes:
			N.º horas por edición:		10	Total horas:
Área func.		Denominación		Subárea func.		Denominación
Todas						
Objetivos:		Asentar el concepto de cláusulas sociales fundamentando su implantación en los procesos de subvención y contratación pública como herramienta de promoción de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.				
Contenido o Programa:		Las cláusulas sociales: concepto y tipología. Normativa aplicable. Cláusulas para promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en las subvenciones y en la contratación pública. Referencias y experiencias de aplicación de estas cláusulas				
Modalidad de impartición:		Presencial				
Empresa/Formador:		Externo				
Calendario tentativo:		13 y 14 de junio				
Período de impartición:		2 días				
Lugar de impartición:		Toledo				
Horario:		9:00 a 14:00 horas				

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	900
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Nº	Formación específica		Consejería/organismo	
5	2016		Instituto de la Mujer	
Materia		Denominación del curso		
M13- Políticas sociales		Código	Utilización no sexista del lenguaje en los documentos administrativos	
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los grupos A1 y A2 y laboral equivalente.		
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20
			N.º horas por edición:	15
			Total participantes:	40
			Total horas:	30
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación
Todas				
Objetivos:	Promover un empleo no sexista de la lengua. Reflexionar acerca de los usos lingüísticos que pueden implicar actitudes discriminatorias hacia las mujeres. Proporcionar instrumentos que faciliten el empleo oral y escrito de un lenguaje no sexista.			
Contenido o Programa:	El uso del lenguaje escrito y hablado. Clasificación lingüística, morfológica y sexista del lenguaje. El lenguaje no sexista en el ámbito de la Administración. Medios de Comunicación y su tratamiento de la imagen de las mujeres en la publicidad. Criterios para realizar difusión no sexista.			
Modalidad de impartición:	Presencial			
Empresa/Formador:	Externo			
Calendario tentativo:	15 a 17 de junio y 20 a 22 de septiembre			
Período de impartición:	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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.300

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.300	2	2.600

Nº	Formación específica 2016		Consejería/organismo Instituto de la Mujer			
6						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Herramientas para introducir la perspectiva de género en la administración			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los grupos A1 y A2 y laboral equivalente, que tenga formación previa en materia de igualdad de oportunidades.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área func.	Denominación		Subárea func.	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Capacitar al alumnado sobre la introducción de la perspectiva de género en las políticas públicas proporcionándole herramientas para ello.					
Contenido o Programa:	Herramientas para introducir la perspectiva de género: Indicadores de género. Evaluación de impacto de género. Presupuestos con enfoque de género.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	6 a 9 de junio					
Período de impartición:	4 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)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.700

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

11.1 Objetivos.

En este Programa se incluyen las acciones formativas propuestas por la Universidad de Castilla-La Mancha para la formación de su personal de administración y servicios (PAS).

11.2 Contenido.

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

1. Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Access 2010/2013 Básico	Online	1	20	20	1.160	1.160
2	Excel 2010/2013 Básico	Online	1	20	20	1.160	1.160
3	PowerPoint 2010/2013 Básico	Online	1	20	20	1.160	1.160
4	Presentaciones Cloud con Prezi	Online	1	20	20	1.500	1.500
5	Word 2010/2013 Avanzado	Online	1	20	20	1.160	1.160
6	El presupuesto y sus modificaciones	Mixta	4	40	80	500	2.000
7	Primeros auxilios	Mixta	4	40	80	714	2.856
8	Soldadura 2: Oxiacetilénica	Mixta	4	80	80	1.038	4.152
	Total		17	260	340		15.148

Nº	Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional Universidad de Castilla-La Mancha			
1					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Access 2010/2013 Básico		
Destinatarios:	Personal de las Unidades Administrativas 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:	<p>Crear una tabla. Realizar consultas simples sobre los datos introducidos. Crear formularios e informes simples empleando el asistente.</p>				
Contenido o Programa:	<p>1. Introducción 2. Creación de tablas 3. Trabajar con tablas 4. Buscar ordenar y filtrar datos 5. Consultas 6. Formularios 7. Informes</p>				
Modalidad de impartición:	Online				
Empresa/Formador:	Externo				
Calendario tentativo:	Febrero-octubre				
Período de impartición:	Febrero-octubre				
Lugar de impartición:	Internet				
Horario:	24 horas				

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.160
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.160

Nº	Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional Universidad de Castilla-La Mancha			
2						
Materia		Denominación del curso				
		Código	Excel 2010/2013 Básico			
Destinatarios:		Personal de las Unidades Administrativas 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		
t						
Objetivos:	Realizar todo tipo de cálculos con operaciones matemáticas y funciones simples. Realizar una presentación ordenada y atractiva de los contenidos de la hoja. Imprimir documentos creados a partir de una hoja de Excel. Elaborar gráficos que ilustren la información presentada.					
Contenido o Programa:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Contenido de las celdas 3. Desplazamiento y selección 4. Trabajar con archivos - libros 5. Copiar Fórmulas 6. Formato de celdas 7. Manipulación de filas y columnas 8. Funciones 9. Imprimir 10. Gráficos 					
Modalidad de impartición:	Online					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	Febrero-octubre					
Período de impartición:	Febrero-octubre					
Lugar de impartición:	Internet					
Horario:	24 horas.					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.160
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.160

Nº	Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional Universidad de Castilla-La Mancha			
3					
Materia		Denominación del curso			
		Código	PowerPoint 2010/2013 Básico		
Destinatarios:	Personal de las Unidades Administrativas 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:	Diseñar presentaciones mediante la utilización de patrones y plantillas. Realizar presentaciones profesionales, que podrán ser impresas o presentadas en pantalla, guiadas por un ordenador o de manera automática.				
Contenido o Programa:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción 2. Comenzando a trabajar 3. Gestión de archivos 4. Comenzando a crear diapositivas 5. Imagen en la diapositiva 6. Formato de la diapositiva 7. Preparar e imprimir presentación 8. Presentación en pantalla 9. Herramientas de dibujo 				
Modalidad de impartición:	Online				
Empresa/Formador:	Externo				
Calendario tentativo:	Febrero-octubre				
Período de impartición:	Febrero-octubre				
Lugar de impartición:	Internet				
Horario:	24 horas				

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.160
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.160

Nº	Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional Universidad de Castilla-La Mancha			
4						
Materia		Denominación del curso				
		Código	Presentaciones Cloud con Prezi			
Destinatarios:	Personal de las Unidades Administrativas 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:	<p>Conocer y aplicar la aplicación Prezi, similar a Microsoft</p> <p>Adquirir técnicas asequibles y eficaces de creación de Prezis</p> <p>Aprender a estructurar una presentación</p> <p>Obtener una serie de recursos que permitan la elaboración rápida y eficiente de una buena presentación</p>					
Contenido o Programa:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Qué es Prezi. Para qué se utiliza. Dónde sacarle más rendimiento 2. Darse de alta. Navegar en el lienzo. Conocer la herramienta de transformación 3. Menú Personalizar 4. Menú Insertar I 5. Menú Insertar II 6. Menú Insertar III 7. Editar ruta 8. Menús Configurar y Presentar 9. Menú Compartir 10. Gestión de archivo 					
Modalidad de impartición:	Online					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	Febrero-octubre					
Período de impartición:	Febrero-octubre					
Lugar de impartición:	Internet					
Horario:	24 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.500

Nº	Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional Universidad de Castilla-La Mancha		
5					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Word 2010/2013 Avanzado		
Destinatarios:	Personal de las Unidades Administrativas 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:	<p>Aprender las utilidades más avanzadas de Word Crear cualquier tipo de documento de texto introduciendo imágenes, tablas, gráficos, etc. Realizar combinaciones de correspondencia, usar tablas de contenido e índices.</p>				
Contenido o Programa:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos fundamentales 2. Tablas II 3. Preparación de la página 4. Sobres y etiquetas 5. Combinación de correspondencia 6. Objetos Gráficos 7. Aplicaciones adicionales 8. Estilos y Plantillas 9. Formularios 10. Opciones avanzadas 				
Modalidad de impartición:	Online				
Empresa/Formador:	Externo				
Calendario tentativo:	Febrero-octubre				
Período de impartición:	Febrero-octubre				
Lugar de impartición:	Internet				
Horario:	24 horas				

Presupuesto por edición de acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.160
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.160

Nº	Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional Universidad de Castilla-La Mancha			
6						
Materia		Denominación del curso				
		Código	El presupuesto y sus modificaciones			
Destinatarios:	Personal de UCLM que tenga encomendada la gestión económica de una oficina contable					
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:	Conocer la normativa actualizada sobre presupuestos y modificaciones presupuestarias Aprender el procedimiento de tramitación de las modificaciones presupuestarias Conocer la normativa y constitución de centros gestores Conocer nuevas aplicaciones informáticas del área económica					
Contenido o Programa:	1. Presupuesto y sus modificaciones 2. Consulta de presupuestos en la aplicación SIGED y en la web de la UCLM 3. La tramitación de modificaciones presupuestarias 4. La tramitación electrónica de las modificaciones presupuestarias 5. Centros gestores: Tipos, Normativa, procedimiento de constitución y competencias de autorización 6. La aplicación informática para la constitución de Centros Gestores Temporales					
Modalidad de impartición:	Mixta					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Primer Semestre					
Período de impartición:	Mayo					
Lugar de impartición:	Instalaciones UCLM					
Horario:	10:00 a 14:30 horas					

Presupuesto por edición de acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	500
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	500

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
500	4	2.000

Nº	Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional Universidad de Castilla-La Mancha			
7						
Materia		Denominación del curso				
		Código	Primeros auxilios			
Destinatarios:	Personal de las Unidades Administrativas 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:	Proporcionar la formación ante situaciones de emergencia o auxilio Aportar conocimientos para resolver accidentes o incidentes					
Contenido o Programa:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglas básicas en emergencia 2. Reanimación cardiopulmonar 3. Ahogamiento. Asfixia por gases 4. Heridas y hemorragias. Quemaduras. Traumatismos e inmovilizaciones 5. Accidentes de tráfico. Accidentes eléctricos. Picaduras y mordeduras. Lesiones provocadas por el clima 6. Crisis de asma. Crisis de ansiedad. Ataques epilépticos. Lesión de ojos. Ataque cardíaco. 7. Casos prácticos 					
Modalidad de impartición:	Mixta					
Empresa/Formador	Externo					
Calendario tentativo:	Primer Semestre					
Período de impartición:	Marzo-Mayo					
Lugar de impartición:	Instalaciones UCLM					
Horario:	10:00 a 14:00 horas					

Presupuesto por edición de acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	714
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	714

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
714	4	2.856

Nº	Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional Universidad de Castilla-La Mancha			
8	Materia		Denominación del curso			
	Código		Soldadura 2: Oxiacetilénica			
Destinatarios:	Personal del área de laboratorios y áreas afines de la UCLM					
Nº de ediciones:	4	Participantes por edición:	20	Total participantes:	80	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	80	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Objetivos:	Formar en el conocimiento básico sobre soldadura oxiacetilénica Conocer el uso de equipos e instalaciones de soldadura oxiacetilénica Concienciarse en materia de seguridad y salud laborar en el manejo de equipos de soldadura oxiacetilénica					
Contenido o Programa:	Parte A: Teórica: <ul style="list-style-type: none"> - Conceptos básicos sobre soldadura oxiacetilénica - Puesta en marcha de los equipos de soldadura - Tipos y verificación de soldaduras oxiacetilénicas - Prevención de riesgos asociados a las tareas de soldadura oxiacetilénica - Emergencias y primeros auxilios Parte B: Práctica: <ul style="list-style-type: none"> - Realización de diferentes tipos de soldadura oxiacetilénica 					
Modalidad de impartición:	Mixto					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Primer semestre					
Período de impartición:	Mes de junio					
Lugar de impartición:	Instalaciones UCLM					
Horario:	11:00 a 15:00 horas					

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.038
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.038

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.038	4	4.152