

III.- OTRAS DISPOSICIONES Y ACTOS

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

Resolución de 26/01/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica el Plan de Formación para las/os Empleadas/os Públicas/os de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2018. [2018/1251]

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 (BOE 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 empleadas/os 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 las/os Empleadas/os Públicas/os de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2018.

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 2018, 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 las/os Empleadas/os Públicas/os de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2018, 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 2018 y cuyas acciones formativas se convocarán a lo largo del año.

Toledo, 26 de enero de 2018

El Director General de la Función Pública
JOSÉ NARVÁEZ VILA

Anexo:

Plan de Formación para las Empleadas/os Públicas de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2018.

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

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

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

La Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, como promotora de las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación para 2018, ha contado con la colaboración de las Consejerías, Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha y con la Universidad de Castilla-La Mancha, así como con la participación de las distintas organizaciones sindicales presentes en la Comisión de Formación. Asimismo, se ha utilizado la información obtenida en la opinión manifestada por los participantes en las diferentes acciones formativas, tanto de los alumnos como la de los profesores y de las evaluaciones realizadas del anterior Plan de Formación dando así cumplimiento a la Carta de Servicios de la Escuela de Administración Regional.

Por otro lado, la Escuela de Administración Regional ha iniciado la tarea de buscar permanentemente conexión entre la "teoría" y la "práctica", dado que el aprendizaje es más útil y eficaz cuando se produce una apropiación por parte de 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 de la Administración.

La Escuela de Administración Regional intenta adecuar la oferta formativa tanto a los retos estratégicos de la organización, como a las necesidades de desarrollo individual y profesional de los empleados públicos. 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.

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

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

El Plan de Formación para el año 2018 se financiará con cargo a los créditos que transfiera el Instituto Nacional de Administración Pública derivados del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. Por tanto, la ejecución del Plan de Formación queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los créditos consignados para dicho fin en los Presupuestos Generales del Estado y de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y a su efectiva disponibilidad.

1. Objetivos.

El Plan de Formación para el año 2018 tiene como objetivo principal satisfacer las necesidades formativas más prioritarias de las Consejerías y de las distintas unidades administrativas de la Administración Regional para el desarrollo de las competencias profesionales de los empleados públicos y su carrera profesional, así como fomentar y afrontar los nuevos retos que exige una Administración moderna e innovadora.

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

- a) Fomentar el compromiso personal y colectivo con la misión institucional de la Junta de Comunidades.
- b) Potenciar la formación del empleado/a público/a.
- c) Orientar la formación a las habilidades y aptitudes de los empleados/as públicos/as con la finalidad de permitir que se avance en sistemas de gestión por competencias y de evaluación del desempeño.
- d) Vincular la acción formativa a la mejora del desempeño de los puestos de trabajo.
- e) Favorecer la transferencia del aprendizaje a los puestos de trabajo.
- f) Facilitar el acceso a la formación de los/as empleados/as públicos/as para lograr una mayor descentralización a través del Programa de Autoformación.
- g) Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral a través de la ampliación de la oferta formativa en las modalidades "on line" y semipresencial.
- h) Atender demandas puntuales de la Administración sobrevenidas a lo largo del año motivadas por la introducción de nuevas herramientas, nuevas normas o por aspectos de la organización.
- i) Evaluar si los resultados obtenidos de las acciones formativas son capaces de dar respuesta a las necesidades identificadas.

2. Destinatarios

Los destinatarios del Plan de Formación para 2018 con carácter general serán los empleados/as públicos/as, cualquiera que sea su tipo de vinculación jurídica o la naturaleza fija o temporal de su relación de empleo, en situación de servicio activo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, excluido el personal docente y el personal estatutario del SESCAM, salvo que, en estos casos,

desempeñen puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Decreto 161/1989, de 28 de diciembre de 1989.

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

3. Estructura y contenido del Plan.

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

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

1. Programa de Formación General (englobadas las acciones formativas en varias materias diferenciadas unas de otras).
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 Profesionales.
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 en Administración Electrónica.
11. Programa de Formación Específica.
12. Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha.

4. Principales novedades del Plan de Formación para el 2018.

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

Asimismo, también la colaboración prestada por los delegados y agentes de formación de las respectivas Consejerías e Instituto de la Mujer, sobre todo en lo que respecta al Programa de Formación Específica.

Por último, para que el Plan se pueda ejecutar debemos destacar la colaboración de los empleados/as públicos/as en su labor de docentes y tutores de las diferentes acciones formativas que incluyen el Plan de Formación para formar al resto de empleados/as públicos/as de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.

Las principales novedades de acciones formativas por Programas de Formación son:

- a) Programa de Formación General (materia: Calidad, comunicación e información y atención):

Taller de Inteligencia Emocional y Comunicación Asertiva en el trabajo; y Planificación y orientación a resultados.

- b) Programa de Formación General (materia: Dirección y gerencia pública):

Formación de formadores.

- c) Programa de Formación General (materia: Jurídico-normativa):

Las directrices de técnica normativa y la elaboración de normas, 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 (Grupos A1/A2), 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 (Grupos C1/C2) y Empresas públicas: responsabilidad social corporativa y cumplimiento normativo.

- d) Programa de Formación General (materia: Seguridad, prevención y Salud laboral):

Desempeño de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales.

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

Tutorización elearning, Tramitación electrónica mediante CESAR (teoría y práctica), Tramitación electrónica mediante TRAMITA (teoría y práctica) y Gestión de la documentación de expedientes mediante GDAWEB (teoría y práctica).

- f) Programa de Formación en Idiomas:

En este Programa las nuevas acciones formativas que se programan son: Inglés Específico: Presentaciones. Inglés Específico: Técnico-Administrativo. Inglés Específico: Científico. Inglés Específico: Writing e Inglés Específico: Atención al Público.

- g) Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública:

Práctica sobre Accesibilidad integral e igualdad de oportunidades, Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo IV) y Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo V), Acercándonos a la igualdad de mujeres y hombres: conceptos básicos para la aplicación del enfoque de género en la administración; y Comunicación para la igualdad: ¿qué ganamos comunicando desde la igualdad en la administración?.

- h) Programa de Autoformación:

Mejora del rendimiento intelectual, Estrategias para el cambio y la innovación, Inteligencia emocional y Aspectos generales de la transparencia.

- i) Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables:

Proyecto para la mejora de la gestión emocional mediante las competencias intrapersonales e interpersonales.

- j) Programa de Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos:

Experto en Transparencia y acceso a la información pública, Seguridad de la Información y Protección de Datos: Funcionarios (Grupos A1/A2) y Laborales (Grupo I/II), Seguridad de la

Información y Protección de Datos: Funcionarios (Grupos C1/C2) y Laborales (Grupo III/IV y V), Seguridad de la información y Protección de Datos para personal informático y TIC y La seguridad de la información en el marco de la Administración electrónica.

k) Programa de Formación en Administración Electrónica:

La Administración Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Elementos esenciales y Soluciones TIC.

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

1.- Programa de Formación General.

1.1 Objetivos.

El Programa de Formación General comprende un conjunto de acciones formativas de carácter transversal agrupado por materias o áreas de conocimiento y que están dirigidas a todos los empleados públicos incluidos como destinatarios del 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 materias o áreas de conocimiento:

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

Seguidamente, se detallan las distintas acciones formativas que se incluyen en cada una de ellas.

1.- Programa de Formación General.							
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	25	25	2.000	2.000
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	1.050	1.050
4	Comunicación activa en las organizaciones públicas	On line	1	20	50	1.000	1.000
5	Habilidades de Comunicación en el ámbito de la Administración Regional	Presencial	1	25	25	1.300	1.300
6	Comunicación efectiva en la gestión de reclamaciones	Presencial	1	25	25	1.250	1.250
7	Hablar en público y presentaciones de alto impacto	Presencial	2	40	50	1.600	3.200
8	Taller de Inteligencia Emocional y Comunicación Asertiva en el trabajo	Presencial	1	10	20	500	500
9	Organización del trabajo y gestión del tiempo	On line	1	20	55	4.675	4.675
10	Planificación y orientación a resultados	Presencial	1	15	25	1.200	1.200
	Total		11	230	335		17.775

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2018		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			
Personal destinatario:	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:	25	Total horas:	25	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Aprendizaje y adquisición de las herramientas necesarias de la Calidad Total para el correcto desarrollo un trabajo en la atención al público eficaz					
Contenido o Programa:	El trabajo en la atención a la ciudadanía desde un enfoque interdisciplinar 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/a	Empresa					
Calendario orientativo:	7 a 11 de mayo					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Trabajo efectivo y organización de los recursos			
Personal destinatario	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:	<p>Aprendizaje y desarrollo de los conceptos más importantes en torno a la gestión del tiempo en el ámbito laboral.</p> <p>Aprender y manejar aquellas herramientas que mejoran la gestión del tiempo en el trabajo.</p> <p>Establecer una mejora en el puesto de trabajo, aumentando la eficacia en el día a día a través de un mejor aprovechamiento de la jornada laboral.</p>					
Contenido o Programa:	<p>Aspectos básicos sobre el tiempo:</p> <p>Características del tiempo como recurso. El tiempo en la organización. Consecuencias de la mala gestión del tiempo. Dedicar tiempo al tiempo.</p> <p>Factores causantes de pérdida de tiempo, ladrones de tiempo:</p> <p>Factores externos: papeleo, llamadas telefónicas, reuniones, visitas.</p> <p>Factores internos, malos hábitos más frecuentes: demora del trabajo, falta de planificación, perfeccionismo, etc.</p> <p>Soluciones prácticas, la planificación de nuestro tiempo:</p> <p>Diagnóstico del tiempo, ¿en qué lo empleamos realmente?</p> <p>Definición de objetivos y programación.</p> <p>Planificación diaria.</p>					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	17 a 20 de septiembre					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	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	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención			Código	Comunicación y atención al ciudadano		
Personal destinatario	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/a	Interno		

Calendario orientativo:	1 a 30 de junio
Período de impartición:	5 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
4	2018		Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Comunicación activa en las organizaciones públicas	
Personal destinatario:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.		
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50
			N.º horas por edición:	20
			Total participantes:	50
			Total horas:	20
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación
Todas				
Objetivos:	Conocer técnicas para mejorar las habilidades de comunicación activa.			
Contenido o Programa:	La comunicación interpersonal. La comunicación en nuestra organización. La comunicación verbal. La comunicación no verbal. La destreza de escuchar. La comunicación asertiva.			
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)			
Empresa/Formador/a:	Empresa			
Calendario orientativo:	2 a 30 de mayo			
Período de impartición:	1 mes			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	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	2018		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		
Personal destinatario	Empleados Públicos de la Administración Regional y sus organismos autónomos. Preferentemente de los Grupos C1/C2 y personal laboral de los grupos III y IV					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender /perfeccionar técnicas y habilidades para manejar con eficiencia situaciones en las que la comunicación juega un papel relevante, principalmente en aquellas especialmente conflictivas. Generar nuevas competencias de comunicación efectivas en su práctica laboral y social. Todo ello con una metodología basada en las técnicas de coaching.					
Contenido o Programa	Proceso de la comunicación. Habilidades básicas para la recepción y emisión de la información. La comunicación en situaciones de conflicto: qué hacer y qué evitar. Técnicas cognitivas. Técnicas asertivas. Técnicas basadas en el autocontrol. La inteligencia emocional en el trabajo. Técnica de toma de decisiones o resolución de problemas					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interna					

Calendario orientativo:	3 a 6 de abril					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Ciudad Real					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
6	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02-Calidad, comunicación e información y atención			Código	Comunicación efectiva en la gestión de reclamaciones		
Personal destinatario	Empleados públicos de la Administración Regional y sus organismos autónomos, preferentemente de los grupos A1/ A2 y personal laboral de los grupos I/II.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprendizaje/perfeccionamiento de un conjunto de técnicas comunicativas, tendentes no solo a mejorar la calidad de atención percibida por los usuarios, sino a lograr una mayor satisfacción laboral con el menor coste emocional. Todo ello a través de una metodología eminentemente práctica basada en los principios del entrenamiento en habilidades sociales y el coaching.
Contenido o Programa	La comunicación en el contexto de las reclamaciones. Abordaje de las situaciones de conflicto: qué hacer, qué evitar. Sus claves. La comunicación telefónica en el contexto de las reclamaciones: qué decir, que evitar, las cinco frases prohibidas. Los escritos en respuesta o contestación a las reclamaciones: su estructura, cómo comenzar, cómo concluir. Ejercicios prácticos para el mejor abordaje de las reclamaciones en los diversos contextos o canales de comunicación: comunicación presencial, comunicación telefónica y comunicación escrita. Tipología de los reclamantes.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a:	Interna

Calendario orientativo:	15 a 19 de octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
7	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Hablar en público y presentaciones de alto impacto			
Personal destinatario		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/a	Empresa

Calendario orientativo:	23 a 26 de abril y 15 a 18 de octubre
Período de impartición:	4 días.
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.600	2	3.200

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
8	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención			Código	Taller de Inteligencia Emocional y Comunicación Asertiva en el trabajo		
Personal destinatario	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprendizaje/perfeccionamiento -a través de la práctica- de competencias personales basadas en el control inteligente de las emociones y la comunicación asertiva como recursos imprescindibles para resolver de modo satisfactorio los conflictos en el ámbito laboral.
Contenido o Programa	Claves de la comunicación asertiva. ¿Por qué nos cuesta ser asertivos? Punto de encuentro entre la asertividad y la inteligencia emocional. De las emociones a la inteligencia emocional. Identificación y comprensión de las principales emociones. Entrenamiento en gestión y regulación emocional. Hacer peticiones y pedir cambios de conducta, Recibir críticas Aprender a decir "no". Técnica de toma de decisiones o resolución de problemas. Conclusiones
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interna

Calendario orientativo:	7 y 8 de mayo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9						
Materia		Denominación del curso				
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Organización del trabajo y gestión del tiempo			
Personal destinatario	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	55	Total participantes:	55	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la organización del trabajo y la utilización del tiempo individualmente y como miembro de un equipo de trabajo. • Proporcionar estrategias de planificación y uso del tiempo para obtener los resultados perseguidos. • Destacar la necesidad de racionalizar el uso del tiempo como herramienta para optimizar el propio rendimiento.
Contenido o Programa	Módulo I: El uso del tiempo. Módulo II: Hábitos que influyen en el uso del tiempo. Módulo III: El entorno laboral. Módulo IV: Pautas para gestionar el tiempo.
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	2 a 30 de mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	4.675
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	4.675

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
10	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Planificación y orientación a resultados			
Personal destinatario		Empleados públicos de los Grupos A1/A2 y 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:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Analizar el recurso de tiempo y su uso en la planificación del trabajo y la orientación a resultados.
Contenido o Programa	El tiempo, un recurso atípico. Análisis y diagnóstico individual de la gestión del tiempo. Planificación para la gestión del tiempo. Priorización en la gestión del tiempo. La agenda para la gestión del tiempo. Ladrones del tiempo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	22 a 24 de octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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	1.200	1.200
3	Gestión eficaz del tiempo	On line	1	40	35	1.000	1.000
4	Formación de formadores	Presencial	1	20	25	1.600	1.600
	Total		4	96	110		5.900

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Mejora del desempeño laboral a través del coaching			
Personal Destinatario:		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/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	4 a 7 de junio					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas, 3 días y 9:00 a 15:00 horas, 1 día					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	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	2018		Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso					
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Planificación del trabajo grupal e individual				
Personal destinatario:		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:		Aprendizaje y desarrollo que permita manejar adecuadamente las bases que garanticen una buena planificación que sirva 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/a:		Empresa					
Calendario orientativo:		18 a 20 de 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
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.200

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
3	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M03 – Dirección y gerencia pública			Código	Gestión eficaz del tiempo		
Personal destinatario			Empleados públicos de los Grupos A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35
			N.º horas por edición:	40	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	2 de mayo a 1 de junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.000
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			
4	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M03 – Dirección y gerencia pública			Código	Formación de Formadores		
Personal destinatario			Empleados públicos de los Grupos A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente que se dediquen a impartir cursos como docentes.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Lograr que los alumnos adquieran los conocimientos necesarios para poder desarrollar labores de enseñanza de conocimientos de la manera más eficaz y dinámica posible.		
Contenido o Programa	Inteligencia emocional en la formación. Estrés y manejo de conflictos en la docencia. Planificación de acciones formativas. Elaboración de programaciones.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a:	Empresa		

Calendario orientativo:	16 a 19 de abril
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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	La Ley 40/2015 y el ejercicio de la competencia administrativa: Manual para la desconcentración, delegación, avocación, encomienda y suplencia.	Presencial	1	15	25	1.125	1.125
3	Las directrices de la técnica normativa y la elaboración de normas	Presencial	1	15	25	1.125	1.125
4	Bases reguladoras para el otorgamiento de subvenciones. Su relación con los procedimientos de concesión, justificación y reintegro.	Presencial	1	25	25	1.250	1.250
5	Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación	Presencial	1	25	25	1.250	1.250
6	La nueva Ley de Contratos del Sector Público	Presencial	4	100	100	1.250	5.000
7	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 (Grupos A1/A2)	Presencial	7	175	175	1.305	9.135
8	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 (Grupos C1/C2)	Presencial	7	175	175	1.305	9.135
9	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	5	150	175	1.050	5.250
10	La práctica de las cláusulas sociales, de perspectiva de género y medioambientales en la contratación del sector público regional.	Presencial	1	15	25	1.000	1.000
11	Empresas públicas: responsabilidad social corporativa y cumplimiento normativo	Presencial	1	25	25	1.625	1.625

12	El procedimiento administrativo común tras la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015	On line	2	60	50	1050	2.100
	Total		32	795	850		39.120

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa			Código	El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos		
Personal destinatario			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 (haberes 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/a	Externo

Calendario orientativo:	5,6 y 11 de abril
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2						
Materia		Denominación del curso				
M10 Jurídico-Normativa		Código	La Ley 40/2015 y el ejercicio de la competencia administrativa: Manual para la desconcentración, delegación, avocación, encomienda y suplencia			
Personal destinatario		Empleados públicos de los subgrupos A1 y A2 de la Administración Regional y sus organismos autónomos encuadrados en puestos del área funcional de Administración General preferentemente de los servicios jurídicos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	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 teórico-prácticos sobre las distintas modulaciones de la competencia de conformidad con la Ley 40/2015, de 1 de octubre.		
Contenido o Programa	La competencia y sus diferentes elementos. Desconcentración. Delegación. Avocación. Encomienda de gestión. Delegación de firma. Suplencia.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo		

Calendario orientativo:	5, 7 y 14 de noviembre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 19:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
3	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M10 Jurídico-Normativa			Código	Las directrices de técnica normativa y la elaboración de normas		
Personal destinatario			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		

Objetivos	Proporcionar conocimientos básicos en la técnica normativa
Contenido o Programa	Directrices de Técnica Normativa, aprobadas por el Consejo de Ministros por Acuerdo de 22 de julio de 2005. El expediente normativo. El estilo normativo: directrices de lenguaje y estilo normativo: mayúsculas, lenguaje no sexista, extranjerismos, formatos, etc. Técnica normativa: aspectos generales, parte expositiva, parte dispositiva, parte final. Anexos y Disposiciones.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	7, 11 y 12 de junio.
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
4	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	Bases reguladoras para el otorgamiento de subvenciones. Su relación con los procedimientos de concesión, justificación y reintegro			
Personal destinatario	Empleados Públicos de los grupos A1 y A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que tengan relación con la actividad subvencional.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación práctica y específica sobre la naturaleza, contenido y tramitación de las bases reguladoras, incidiendo en las especificidades que se dan en la Administración Regional, y analizando la regulación que debe figurar en las Bases en relación con la concesión, justificación y reintegro de las subvenciones.
Contenido o Programa	Las Bases reguladoras para el otorgamiento de subvenciones públicas: Regulación Naturaleza Procedimiento de elaboración Contenido relativo a la concesión, justificación, reintegro y régimen sancionador Medios de impugnación
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a:	Interno

Calendario orientativo:	12 a 16 de noviembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
5	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación.			
Personal destinatario		Empleados Públicos de los grupos C1 y C2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación general sobre la naturaleza y los procedimientos a tramitar para la convocatoria, concesión, justificación y reintegro, en su caso, de las subvenciones otorgadas por la Administración Pública
Contenido o Programa	Las subvenciones públicas. Objeto y concepto Beneficiarios: Concepto, requisitos y obligaciones Las Bases reguladoras: Concepto, naturaleza y contenido Procedimientos de concesión de subvenciones Justificación de subvenciones Reintegro de subvenciones
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	14 a 18 de mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo				
6	2018		Escuela de Administración Regional				
Materia			Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La nueva Ley de Contratos del Sector Público.				
Personal destinatario		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:		4	Participantes por edición:		25	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:		25	Total horas:	100

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general		

Objetivos	Proporcionar una formación específica sobre la nueva regulación de los contratos del sector público, derivada de la transposición 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 y de la Directiva 2014/23/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, relativa a la adjudicación de contratos de concesión.
Contenido o Programa	Análisis detallado de la nueva regulación de los contratos del sector público. La doctrina de los tribunales de contratación pública y su incidencia en los contratos del sector público. Jurisprudencia en materia contractual. Análisis de la Instrucción del Consejo de Gobierno de 18/10/2016, sobre la inclusión de cláusulas sociales, de perspectiva de género y medioambientales en la contratación del sector público regional.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	1 a 5 de octubre; 15 a 19 de octubre; 22 a 26 de octubre y 5 a 9 de noviembre.
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.250	4	5.000

Nº	Formación General 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional	
7				
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 (Grupos A1/A2)	
Personal destinatario:		Empleados públicos de los grupos A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos		
Nº de ediciones:		7	Participantes por edición:	25
			N.º horas por edición:	25
			Total participantes:	175
			Total horas:	175
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/a:	Interno			
Calendario orientativo:	Albacete: 7 a 13 de junio. Ciudad Real: 7 a 13 de junio. Cuenca: 3 a 11 de mayo Guadalajara: 3 a 11 de mayo. Toledo: 3 a 11 de mayo, 7 a 13 de junio y 18 a 26 de octubre			
Período de impartición:	5 días (repartidos en dos semanas)			
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo (3)			
Horario:	9,30 a 14,30 horas			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.305
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.305

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.305	7	9.135

Nº	Formación General 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8						
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 (Grupos C1/C2)			
Personal destinatario:		Empleados públicos de los grupos C1/C2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:		7	Participantes por edición:	25	Total participantes:	175
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	175
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/a:	Interno					
Calendario orientativo:	Albacete: 21a 27 de junio. Ciudad Real: 21 a 27 de junio. Cuenca: 17 a 25 de mayo Guadalajara: 17 a 25 de mayo. Toledo: 17 a 25 de mayo, 18 a 26 de octubre y 8 a 16 de noviembre					
Período de impartición:	5 días (repartidos en dos semanas)					
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo (3)					
Horario:	9,30 a 14,30 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.305
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.305

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.305	7	9.135

Nº	Formación General 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
9					
Materia		Denominación del curso			
M10-Jurídico-normativa		Código	Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.		
Personal destinatario:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	35	Total participantes:
			N.º horas por edición:	30	Total horas:
					175
					150
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 (Autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador/a:	Interno				
Calendario orientativo:	3 a 30 de abril, 2 a 30 de mayo, 1 a 30 de junio, 1 a 31 de octubre y 2 a 30 de noviembre				
Período de impartición:	1 mes				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.050	5	5.250

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
10	2018		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	La práctica de las cláusulas sociales, de perspectiva de género y medioambientales en la contratación del sector público regional.		
Personal destinatario	Empleados públicos de la Administración Regional y de 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:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General		

Objetivos	Estudio y análisis de la incorporación de las cláusulas sociales de perspectiva de género y medioambientales en la contratación del sector público regional.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de la Instrucción del Consejo de Gobierno de 18 de Octubre de 2016 sobre la inclusión de cláusulas sociales, de perspectiva de género y medioambientales en la contratación del sector público regional dicha Instrucción. - Análisis de la jurisprudencia del TJUE y de los Tribunales Administrativos de Recursos Contractuales de nuestro país en relación a la introducción de cláusulas sociales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo

Calendario orientativo:	7 a 9 de mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
11	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa			Código	Empresas públicas: responsabilidad social corporativa y cumplimiento normativo		
Personal destinatario			Empleados públicos de los Grupos A1, A2, C1 y C2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	El análisis de la responsabilidad patrimonial de la administración en relación con la responsabilidad penal y el conjunto del marco normativo incluida la responsabilidad social y el buen gobierno corporativo
Contenido o Programa	La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas, en particular las empresas públicas. La responsabilidad social corporativa. El buen gobierno y la reputación de las administraciones públicas. Cumplimiento normativo en la práctica procesal La corrupción en las administraciones públicas y su especial incidencia en las administraciones públicas. El cumplimiento normativo hecho realidad. La jurisprudencia condenatoria a las personas jurídicas. La práctica del compliance en las administraciones públicas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo

Calendario orientativo:	7 a 11 de mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.625

Nº	Formación General 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
12						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	El procedimiento administrativo común tras la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015.			
Personal destinatario:		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:	30	Total horas:	60
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Dar a conocer las importantes novedades introducidas por las Leyes 39/2015 y 40/2015, y en particular lo relativo a plazos, notificaciones, procedimiento administrativo y administración electrónica.					
Contenido o Programa:	Tema 1. Introducción. El procedimiento administrativo en las nuevas Leyes 39/2015 y 40/2015. Principales novedades respecto de la Ley 30/1992. Tema 2. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. La obligación de resolver y el silencio administrativo. Término y plazos. Tema 3. La Administración electrónica. La tramitación electrónica del procedimiento. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Tema 4. Los interesados en el procedimiento: concepto de interesado. Capacidad de obrar y representación. Los actos administrativos: requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Tema 5. El procedimiento administrativo común I: derechos del interesado en el procedimiento. Iniciación del procedimiento. Tema 6. El procedimiento administrativo común II: Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Tema 7. El procedimiento administrativo común III: Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución. Tema 8. Especialidades procedimentales en la potestad sancionadora. La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora. Concurrencia de sanciones. Tema 9. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Tema 10. Revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. Los recursos administrativos.					
Modalidad de impartición:	On line (Autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	17 de septiembre a 19 de octubre y 23 de octubre a 22 de noviembre					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.050	2	2.100

Materia M16.- Seguridad, prevención y salud laboral							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	El estrés laboral: herramientas para su gestión	Presencial	1	20	25	1.000	1.000
2	Riesgos psicosociales en el entorno laboral	Presencial	1	15	25	1.200	1.200
3	Desempeño de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales	Mixta	5	250	125	2.325	11.625
	Total		7	285	175		13.825

Nº	Formación general		Consejería/organismo				
1	2018		Escuela de Administración Regional				
Materia			Denominación del curso				
M16-Seguridad, prevención y salud laboral		Código	El estrés laboral: herramientas para su gestión				
Personal destinatario		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	Aprendizaje/perfeccionamiento de un conjunto de técnicas y habilidades para hacer frente al estrés laboral. Mejorar la satisfacción laboral. Todo ello a través de una metodología práctica basada en los principios del entrenamiento en habilidades sociales y el coaching.
Contenido o Programa	Identificación de las fuentes de estrés en el ámbito laboral. Evaluación personal de la reacción ante las situaciones generadoras de estrés. Alternativas de solución y /o afrontamiento positivo. Técnicas de autocontrol: respiración y relajación. Técnica de toma de decisiones o resolución de problemas. Conclusiones.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	5 a 8 de junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
2	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Riesgos psicosociales en el entorno laboral			
Personal destinatario:		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:		15	Total horas:
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/a:		Empresa				
Calendario orientativo:		11 a 13 junio				
Período de impartición:		3 días				
Lugar de impartición:		Toledo				
Horario:		9:00 a 14:00 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
3	2018		Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Desempeño de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales	
Personal destinatario:	Representantes de los trabajadores con funciones en materia de prevención de riesgos laborales; responsables de los distintos centros y unidades con funciones preventivas derivadas de la integración de la prevención en sus respectivos centros o unidades.			
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	25	Total participantes:
		N.º horas por edición:	50	Total horas:
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación	
Todas				
Objetivos:	Conocimientos necesarios para el ejercicio de las funciones preventivas de los representantes de los trabajadores así como de los responsables de los centros y unidades.			
Contenido o Programa:	Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo. Riesgos generales y su prevención. Riesgos específicos y su prevención en el ámbito de la JCCM. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. Primeros auxilios.			
Modalidad de impartición:	Mixta (25 horas presenciales y 25 horas on line)			
Empresa/Formador/a:	Interno			
Calendario orientativo:	1 a 31 de octubre, Albacete; 2 de octubre a 31 de octubre, Ciudad Real; 3 de octubre a 5 de noviembre, Cuenca; 4 de octubre a 6 de noviembre, Guadalajara y 5 de octubre a 7 de noviembre, Toledo.			
Período de impartición:	1 mes			
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca; Guadalajara y Toledo			
Horario:	9:00 a 14:00 horas las presenciales			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	2.125
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	200
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.325

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.325	5	11.625

Materia M18.- Unión Europea							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	La Unión Europea	On line	1	40	50	3.500	3.500
	Total		1	40	50	3.500	3.500

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
1	2018		Escuela Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M18- La Unión Europea		Código	La Unión Europea	
Personal destinatario:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.		
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50
			N.º horas por edición:	40
			Total participantes:	50
			Total horas:	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/a:	Empresa			
Calendario orientativo:	26 de septiembre a 28 de octubre			
Período de impartición:	1 mes			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	3.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.500

2.- Programa de Formación en Competencia Digital.

2.1 Objetivos.

Este Programa 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.

Por tanto, este Programa incluye materias relacionadas con las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC), principales plataformas y redes sociales, así como materias relacionadas con la ofimática, como parte común de los Planes de Formación de los Empleados Públicos.

2.2 Contenido.

Las acciones formativas que integran el siguiente Programa quedarían agrupadas en dos subgrupos:

- 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.

2.-Programa de Formación en Competencia Digital							
a) Nuevas tecnologías (TIC):							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Entornos virtuales: introducción a la plataforma Moodle	Mixta	1	50	25	2.050	2.050
2	Metodología de trabajo con recursos compartidos en la red de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presencial	5	75	90	930	4.650
3	Tutorización elearning	On line	1	15	25	975	975
4	Tramitación electrónica mediante CESAR (teoría y práctica)	Presencial	6	60	108	500	3.000
5	Tramitación electrónica mediante TRAMITA (teoría y práctica)	Presencial	8	96	144	600	4.800
6	Gestión de la documentación de expedientes mediante GDAWEB (teoría y práctica)	Presencial	4	20	72	250	1.000
	Total		25	316	464		16.475

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Entornos virtuales: introducción a la plataforma Moodle			
Personal destinatario		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente que actúen como coordinadores y/o formador en las acciones formativas o en los Planes de Formación de la Escuela de Administración Regional.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	50	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	18 de abril a 26 de mayo
Período de impartición:	5 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	9:00 a 14:00 horas las presenciales

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
2	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática.			Código	Metodología de trabajo con recursos compartidos en la Red de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha		
Personal destinatario	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que usen un ordenador en red como herramienta de trabajo, excepto personal informático y TIC					
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	18	Total participantes:	90	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	75	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar a los funcionarios los conceptos y metodologías básicos para aprovechar los recursos informáticos de red que ofrece la JCCM para mejorar y optimizar su trabajo diario. También, tomar conciencia, mediante la aplicación práctica, de la necesidad de procesar la información digital de manera adecuada para cumplir con las normativas y obligaciones asociadas a su tratamiento.
Contenido o Programa	La necesidad del uso de los recursos de red. Conceptos básicos, principios y terminologías. Los recursos compartidos: Solicitud del recurso, privacidad y permisos y la cadena de responsabilidad. La información digital: procesamiento, categorización y discriminación de contenidos. Guía metodológica de buenas prácticas para la gestión de la información digital. El símil con el archivado tradicional en papel. El tratamiento de la información histórica: Preparación para su archivado, proceso de copias de respaldo, almacenamiento fuera de la red y liberación segura de recursos. El nuevo paradigma de trabajo: Gestión y control de documentos en la nube. Exposición y resolución de casos prácticos en entornos reales de trabajo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	16 a 18 de abril, Toledo; 2 a 4 de mayo, Ciudad Real; 4 a 6 de junio, Cuenca; 24 a 26 de septiembre, Albacete y 22 a 24 de octubre, Guadalajara
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
930	5	4.650

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
3	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática.			Código	Tutorización elearning		
Personal destinatario	Personal funcionario o laboral, que realiza labores docentes dentro de los planes de formación de la JCCM					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	1 a 31 de octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	525
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	450
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	975

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
4	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática			Código	Tramitación electrónica mediante CESAR (teoría y práctica)		
Personal destinatario			Empleados públicos de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente que tramiten procedimientos administrativos con el tramitador CESAR o con previsión de su implantación.			
Nº de ediciones:		6	Participantes por edición:	18	Total participantes:	108
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar a los empleados públicos para la gestión y tramitación de expedientes mediante el gestor de trámites CESAR.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Administración electrónica y procedimiento administrativo. 2.- Tramitación de expedientes 3.- Gestión de documentos del expediente. 4.- Consulta de estado de expedientes. 5.- Árbol de tramitación. 6.- Archivado de expedientes. 7.- Firma electrónica de documentos con CESAR. 8.- Notificación electrónica. 9.- Verificación de documentos. 10.- Comunicaciones
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	3 y 4 de abril, 2 y 3 de mayo, 4 y 5 de junio, 27 y 28 de septiembre, 15 y 16 de octubre y 5 y 6 de noviembre.
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
500	6	3.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
5	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática			Código	Tramitación electrónica mediante TRAMITA (teoría y práctica)		
Personal destinatario		Empleados públicos de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente que ya tramiten procedimientos administrativos con el tramitador TRAMITA o con previsión de su implantación. También para aquellos sin un gestor propio de expedientes administrativos.				
Nº de ediciones:		8	Participantes por edición:	18	Total participantes:	144
			N.º horas por edición:	12	Total horas:	96

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar a los empleados públicos para la gestión y tramitación de expedientes mediante el gestor de expedientes TRAMITA
Contenido o Programa	1. Visión del ciudadano: aplicaciones de gestión administrativa de expedientes. 2 .Alta y búsqueda de un expediente.3.Generación de etiquetas. 4. Acceso al circuito de tramitación.5. Gestión de documentos electrónicos. 6. Tramitación de un expediente y acceso a la documentación telemática. 7. Modificación y eliminación de expedientes. 8. Gestiones Específicas. Administración de roles. 9. Proceso de firma y notificación. 10. Informes y cuadros de mando estado de los expedientes.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	16 y 17 de abril, 14 y 15 de mayo, 11 y 12 de junio, 28 y 29 de junio, 27 y 28 de septiembre, 22 y 23 de octubre, 19 y 20 de noviembre y 29 y 30 de noviembre.
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	8	4.800

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
6	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática			Código	Gestión de la documentación de expedientes mediante GDAWEB. (teoría y práctica)		
Personal destinatario		Empleados públicos de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente que tramiten procedimientos administrativos y no dispongan de un gestor propio de expedientes administrativos (TRAMITA y CESAR).				
Nº de ediciones:		4	Participantes por edición:	18	Total participantes:	72
			N.º horas por edición:	5	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar a los empleados públicos para la gestión de la documentación de expedientes mediante GDAWEB cuando no se disponga de un tramitador (TRAMITA o CESAR).
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a GdaWeb. 2. Esquema Nacional de Interoperabilidad. Normas técnicas relacionadas con gestión documental. 3. Gestión de documentos en GdaWeb: Perfiles, almacenamiento de documentos, búsquedas, firma de documentos. 4. Práctica de notificaciones electrónicas. 5. Otros: Administración de usuarios y sistema de ayuda.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	20 de abril, 11 de mayo, 14 de septiembre y 19 de octubre.
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
250	4	1.000

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	975	2.925
2	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado	Presencial	7	175	126	950	6.650
3	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado plus	Presencial	3	75	54	975	2.925
4	Base de datos Access Office: avanzado	Presencial	2	50	36	975	1.950
5	Base de datos Access Office: avanzado plus	Presencial	2	50	36	975	1.950
6	Power Point XP	Presencial	3	60	54	780	2.340
7	Integración de aplicaciones Office	Presencial	2	50	36	975	1.950
8	Procesador de textos Word Office: avanzado	Presencial	5	125	90	915	4.575
9	Procesador de textos Word Office: básico	On line	2	50	100	1.000	2.000
10	Hoja de cálculo Excel Office: básico	On line	2	50	100	1.000	2.000
11	Base de datos Access Office: básico	On line	2	50	100	1.000	2.000
12	Procesador de textos Word Office: avanzado	On line	1	25	50	1.000	1.000
13	Hoja de cálculo Excel office: avanzado	On line	1	25	50	1.000	1.000
14	Base de datos Access Office: avanzado	On line	1	25	50	800	800
15	Mecanografía por ordenador	On line	2	50	100	1.000	2.000
	Total		38	935	1.036		36.065

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Procesador de textos Word Office: avanzado plus			
Personal destinatario:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Word desde el año 2008 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:	Personalización del entorno de trabajo Uso y personalización. Plantillas Gestión de documentos seccionados: Secciones, Encabezados/Pies en diferentes páginas, Uso de Referencias y Notas. Tablas III: Tablas anidadas, 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/a:	Externo					
Calendario orientativo:	16 a 20 de abril, 23 a 27 de abril y 7 a 11 de mayo					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
975	3	2.925

Nº	Formación general 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2						
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado			
Personal destinatario:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Excel, Excel básico o acrediten esos conocimientos. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2010.				
Nº de ediciones:		7	Participantes por edición:	18	Total participantes:	126
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	175
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.					
Contenido o Programa:	Personalización del entorno de trabajo Creación de datos II: Series, Listas personalizadas, Validación de datos, Uso de distintos tipos de referencias en formulas. Formatos condicionales. Formulas y Funciones II: Creación de fórmulas complejas, Utilización de diferentes tipos de Funciones. Anidar funciones, Detección de errores en formulas, Trabajo con vínculos: a Hojas y Libros. Creación de Gráficos II Filtrar y Organizar datos.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Externo					
Calendario orientativo:	14 a 18 de mayo,(Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo) 21 a 25 de mayo y 4 a 8 de junio (Toledo)					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas.					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	950
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	950

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
950	7	6.650

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
3	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado plus		
Personal destinatario:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Excel desde 2008 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 de la hoja de cálculo Excel.					
Contenido o Programa:	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/a:	Externo					
Calendario orientativo:	11 a 15 de junio, 18 a 22 de junio y 25 a 29 de junio					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
975	3	2.925

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
4	2018		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Base de datos Access Office: avanzado		
Personal destinatario:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Access, Access básico 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:	<p>El entorno de trabajo</p> <p>Características de Access.</p> <p>Los objetos de la base de datos: tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos.</p> <p>Tablas II :Creación, Elementos</p> <p>Relaciones: Fundamento, Tipos y Creación.</p> <p>Consultas II: Tipos de Consultas, Creación desde Diseño y utilización de expresiones.</p> <p>Formularios: Diseño, Herramientas, Creación de distintos tipos de Controles y Propiedades.</p> <p>Informes II: Diseño, Características y Propiedades.</p>				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador/a:	Externo				
Calendario orientativo:	1 a 5 de octubre y 15 a 19 de octubre				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9:00 a 14:00 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
975	2	1.950

Nº	Formación general		Consejería/organismo				
5	2018		Escuela de Administración Regional				
Materia			Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Base de datos Access Office: avanzado plus			
Personal destinatario:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Access desde el año 2008 hasta ahora, o acrediten esos conocimientos.					
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:		18	Total participantes:	36
			N.º horas por edición:		25	Total horas:	50
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación		
Todas							
Objetivos:		Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la Base de Datos Access.					
Contenido o Programa:		El entorno de trabajo Tablas III :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/a:		Externo					
Calendario orientativo:		22 a 26 de octubre y 5 a 9 de noviembre					
Período de impartición:		5 días					
Lugar de impartición:		Toledo					
Horario:		9:00 a 14:00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
975	2	1.950

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
6	2018		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Power Point XP		
Personal destinatario:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. 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	<p>Características, del Entorno de trabajo</p> <p>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.</p> <p>Encabezado y pie de página. Notas del orador.</p> <p>Plantillas y Patrones: El Patrón de diapositivas, Configuración de los diferentes elementos y Diseño de plantillas.</p> <p>Inserción de distintos elementos en las Diapositiva: Dibujos y Formas, Imágenes, WordArt, Tablas y Gráficos, SmartArt.</p> <p>Efectos Multimedia: Insertar sonido, Insertar video, Efectos de animación y Transición de diapositivas. Imprimir presentación.</p>		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a:	Externo		

Calendario orientativo:	3 a 6 de abril, 8 a 11 de octubre y 26 a 29 de noviembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	780
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	780

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
780	3	2.340

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
7	2018		Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Integración de aplicaciones Office	
Personal destinatario:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y que hayan realizado cursos básicos de Microsoft Word, Excel y 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:
		N.º horas por edición:	25	Total horas:
				36
				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/a:	Externo			
Calendario orientativo:	12 a 16 de noviembre y 19 a 23 de noviembre			
Período de impartición:	5 días			
Lugar de impartición:	Toledo			
Horario:	9:00 a 14:00 horas			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
975	2	1.950

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
8	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Procesador de textos Word Office: avanzado		
Personal destinatario:			Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Word, Word básico o acrediten esos conocimientos. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2010.			
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	18	Total participantes:	90
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	125
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Dotar a los /as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo del procesador de textos Word					
Contenido o Programa:	Personalización del entorno de trabajo Uso y personalización. Formatos, Insertar secciones en Word, Encabezados y Pies de Página, Columnas, Notas al Pie y Numeración y viñetas. Imágenes II. Tablas II. Plantillas y Estilos Combinación de correspondencia II. Revisar, compartir y proteger documentos, etc.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Externo					
Calendario orientativo:	9 a 13 de abril					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo.					
Horario:	9:00 a 14:00 horas.					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	915
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	915

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
915	5	4.575

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
9	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Procesador de textos Word Office: básico			
Personal destinatario:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2010.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	16 de abril a 18 de mayo y 1 a 29 de junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.000
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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
10	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Hoja de cálculo Excel Office: básico		
Personal destinatario:			Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2010.			
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	23 de abril a 25 de mayo y 1 de octubre a 2 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
11	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Base de datos Access Office: básico		
Personal destinatario:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2010.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	17 de septiembre a 19 de octubre y 2 a 30 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
12	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Procesador de textos Word Office: avanzado		
Personal destinatario:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Word, Word básico o acrediten esos conocimientos. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2010.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	15 de octubre a 16 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	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			
13	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado		
Personal destinatario:			Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Excel, Excel básico o acrediten esos conocimientos. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2010.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	22 de octubre a 23 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	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 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
14						
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Base de datos Access Office: avanzado			
Personal destinatario:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Access, Access básico o acrediten esos conocimientos. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2010.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	2 a 30 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
15						
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Mecanografía por ordenador			
Personal destinatario:		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:	Facilitar a los/as participantes un nivel de conocimientos básicos para escribir correctamente con el ordenador.					
Contenido o Programa:	La mecanografía en el teclado del ordenador.					
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	17 de septiembre a 19 de octubre y 22 de octubre a 23 de noviembre					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	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: Seis niveles, equivalentes en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje a los establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas (en adelante MCERL).
- Cursos de Francés: Seis niveles, equivalentes en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje a los establecidos en el MCERL.
- Cursos de Alemán: Seis niveles, equivalentes en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje a los establecidos en el MCERL.
- 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.
- Curso de Inglés Específico: Presentaciones.
- Curso de Inglés Específico: Técnico-Administrativo.
- Curso de Inglés Específico: Científico.
- Curso de Inglés Específico: Writing.
- Curso de Inglés Específico: Atención al Público.

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	Francés	On line	1	150		0	0
3	Alemán	On line	1	150		0	0
4	Italiano	On line	1	150		0	0
5	Árabe	On line	1	150		0	0
6	Ruso	On line	1	150		0	0
7	Chino	On line	1	150		0	0
8	Portugués	On line	1	150		0	0
9	Japonés	On line	1	150		0	0
10	Inglés Específico: Presentaciones	On line	1	150		0	0
11	Inglés Específico: Técnico-Administrativo	On line	1	150		0	0
12	Inglés Específico: Científico	On line	1	150		0	0
13	Inglés Específico: Writing	On line	1	150		0	0
14	Inglés Específico: Atención al Público	On line	1	150		0	0
	Total		14	2.100			0

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo	
1			Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M07- Idiomas		Código	Inglés	
Personal destinatario:		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/a:	Empresa			
Calendario orientativo:	Mayo-octubre			
Período de impartición:	6 meses			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
2					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Francés		
Personal destinatario:	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 Francés				
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.				
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador/a:	Empresa				
Calendario orientativo:	Mayo-octubre				
Período de impartición:	6 meses				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
3					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Alemán		
Personal destinatario:	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 Alemán				
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.				
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador/a:	Empresa				
Calendario orientativo:	Mayo-octubre				
Período de impartición:	6 meses				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo	
4			Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M07- Idiomas		Código	Italiano	
Personal destinatario:		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 italiano			
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.			
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)			
Empresa/Formador/a:	Empresa			
Calendario orientativo:	Mayo-octubre			
Período de impartición:	6 meses			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
5					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Árabe		
Personal destinatario:	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 Árabe				
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.				
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formadora/:	Empresa				
Calendario orientativo:	Mayo-octubre				
Período de impartición:	6 meses				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
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	0

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
6					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Ruso		
Personal destinatario:	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/a:	Empresa				
Calendario orientativo:	Mayo-octubre				
Período de impartición:	6 meses				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo	
7			Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M07- Idiomas		Código	Chino	
Personal destinatario:	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/a:	Empresa			
Calendario orientativo:	Mayo-octubre			
Período de impartición:	6 meses			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo		Escuela de Administración Regional	
8						
Materia		Denominación del curso				
M07- Idiomas		Código	Portugués			
Personal destinatario:		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 portugués.					
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	Mayo-octubre					
Período de impartición:	6 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
9					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Japonés		
Personal destinatario:	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/a:	Empresa				
Calendario orientativo:	Mayo-octubre				
Período de impartición:	6 meses				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo		Escuela de Administración Regional	
10						
Materia			Denominación del curso			
M07- Idiomas			Código	Inglés Específico: Presentaciones		
Personal destinatario:			Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.			
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/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	Mayo-octubre					
Período de impartición:	6 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo	
11			Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Técnico-Administrativo	
Personal destinatario:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.		
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 japonés.			
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.			
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)			
Empresa/Formador/a:	Empresa			
Calendario orientativo:	Mayo-octubre			
Período de impartición:	6 meses			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo	
12			Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Científico	
Personal destinatario:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.		
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/a:	Empresa			
Calendario orientativo:	Mayo-octubre			
Período de impartición:	6 meses			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo	
13			Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Writing	
Personal destinatario:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.		
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/a:	Empresa			
Calendario orientativo:	Mayo-octubre			
Período de impartición:	6 meses			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2018		Consejería/organismo		
14			Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Atención al Público		
Personal destinatario:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.			
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/a:		Empresa			
Calendario orientativo:		Mayo-octubre			
Período de impartición:		6 meses			
Lugar de impartición:		Plataforma de teleformación			
Horario:					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

4.-Programa de Formación en Teletrabajo.

4.1 Objetivos.

El Decreto 57/2013, de 12 de agosto, 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.

El teletrabajo 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 citado decreto, 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 2018 incluye dos acciones formativas comprendiendo la perspectiva tanto del teletrabajador, como la del responsable de los mismos.

4.2 Contenido.

Las acciones formativas que integra el presente Programa son:

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 2018		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.	
Personal destinatario:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellos que presten sus servicios en régimen de teletrabajo.			
Nº de ediciones:	1	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.</p> <p>Aprender las buenas prácticas de esta modalidad de trabajo, a partir de conocer e incorporar las ventajas y condiciones de acceso al teletrabajo.</p> <p>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/a:	Empresa			
Calendario orientativo:	2 a 30 de mayo			
Período de impartición:	1 mes			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación teletrabajo 2018		Consejería/organismo		Escuela de Administración Regional	
2						
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 responsable del teletrabajador.		
Personal destinatario:			Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellos que cuenten con personal en sus unidades que preste sus servicios en régimen de teletrabajo.			
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.</p> <p>Aprender las buenas prácticas de esta modalidad de trabajo, a partir de conocer e incorporar las ventajas y condiciones de acceso al teletrabajo.</p> <p>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/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	2 a 30 de mayo					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

5.1 Objetivos.

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

5.2 Contenido.

En cuanto al contenido de este Programa de Formación, se desarrolla fundamentalmente en ámbito de la Responsabilidad Social.

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	20	1.490	1.490
2	Práctica sobre Accesibilidad integral e igualdad de oportunidades	Presencial	2	20	40	700	1.400
3	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I)	Presencial	5	125	100	1.115	5.575
4	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo II)	Presencial	5	175	100	1.050	5.250
5	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo I)	Presencial	1	30	15	1.207,50	1.207,50
6	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo II)	Presencial	1	30	15	900	900
7	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo III)	Presencial	1	30	15	900	900
8	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo I)	Presencial	1	30	15	1.275	1.275
9	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo II)	Presencial	1	30	15	900	900
10	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo III)	Presencial	1	30	15	900	900
11	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo IV)	Presencial	1	30	15	900	900
12	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo V)	Presencial	1	30	15	900	900
13	Consideraciones sobre la atención a las personas con discapacidad en sus relaciones con las administraciones públicas	Presencial	1	25	25	1.875	1.875
14	Acercándonos a la igualdad de mujeres y hombres: conceptos básicos para la aplicación del enfoque de género en la administración	On line	1	20	100	3.600	3.600
15	Comunicación para la igualdad: ¿qué ganamos comunicando desde la igualdad en la administración?	On line	1	20	100	3.600	3.600
	Total		24	645	605		30.672,50

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Accesibilidad integral e igualdad de oportunidades			
Personal destinatario		Empleados públicos de la Administración Regional que desempeñen funciones relacionadas con los servicios públicos: establecimiento de políticas, dirección y gestión de centros, inspección de servicios, atención al ciudadano, o cualquier otra con incidencia en servicios públicos accesibles para todas las personas				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Sensibilizar y dotar de herramientas para unos servicios públicos accesibles para cualquier persona, mediante un diseño para todos, consiguiendo una igualdad de oportunidades y evitando aspectos discriminatorios ante la diversidad humana		
Contenido o Programa	La accesibilidad para todos. Conceptos claves. Metodologías de diagnóstico. Herramientas de intervención. Marco normativo. Taller práctico		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno y externo		

Calendario orientativo:	24 a 27 de abril
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	175
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	675
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	640
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.490

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
2	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M13- Políticas sociales			Código	Práctica sobre Accesibilidad integral e igualdad de oportunidades		
Personal destinatario			Empleados públicos de la Administración Regional que desempeñen funciones relacionadas con los servicios públicos: establecimiento de políticas, dirección y gestión de centros, inspección de servicios, atención al ciudadano, o cualquier otra con incidencia en servicios públicos accesibles para todas las personas.			
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Sensibilizar y dotar de herramientas para unos servicios públicos accesibles para cualquier persona, mediante un diseño para todos, consiguiendo una igualdad de oportunidades y evitando aspectos discriminatorios ante la diversidad humana		
Contenido o Programa	La accesibilidad para todos: Metodologías de diagnóstico y herramientas de intervención. Taller práctico		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno y externo		

Calendario orientativo:	24 y 25 de septiembre, Albacete y 22 y 23 de octubre, Cuenca.
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Albacete y Cuenca
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	100
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	700

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
700	2	1.400

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
3	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención			Código	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I)		
Personal destinatario:			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/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	2 a 6 de abril, Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara; 9 A 13 de abril, Toledo					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas.					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	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			
4	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención			Código	Lengua de Signos Española: Nivel A1(módulo II)		
Personal destinatario:		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 : básico"o el curso Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I), o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado.				
Nº de ediciones:		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:	Expresión corporal: 1.- Las manos. 2.- El cuerpo. 3.- El espacio. 4.- La vista. 5.- La expresión facial. LSE: 4.- Tiempo y espacio (hoy, ayer, mañana, ahora, todos, delante, detrás,...) 5.- Aficiones 3.- Cuantificadores					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	23 a 30 de abril					
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 estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.050	5	5.250

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
5	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención			Código	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo I)		
Personal destinatario:		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 el curso "Lengua de Signos Española:Nivel A1 (módulo II), o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado, equivalente a 60 horas lectivas.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.					
Contenido o Programa:	Tema 1. Expresar obligación y necesidad o no. Tema 2. Pedir opiniones					
Modalidad de impartición:		Presencial				
Empresa/Formador/a:		Empresa				
Calendario orientativo:		21 a 25 de mayo				
Período de impartición:		5 días				
Lugar de impartición:		Toledo				
Horario:		8:30 a 14:30 horas.				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
6	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención			Código	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo II)		
Personal destinatario:		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:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.					
Contenido o Programa:	Tema 3. Pedir valoración, valorar. Preguntar si se está de acuerdo. Tema 4. Expresar alivio, mostrar escepticismo. Expresar certeza o falta de ella					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	25 a 29 de junio					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	8:30 a 14:30 horas.					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
7	2018		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo III)		
Personal destinatario:	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:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.				
Contenido o Programa:	Tema 5. Expresar conocimiento o habilidad. Expresar o preguntar por preferencias. Dar una orden o una instrucción de forma directa o con atenuador. Tema 6. Preguntar quién acompaña, expresar placer y diversión. Expresar afecto. Expresar situaciones físicas				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador/a:	Empresa				
Calendario orientativo:	3 a 7 de septiembre				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	8:30 a 14:30 horas.				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
8	2018		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo I)		
Personal destinatario:	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:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación	
Todas					
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.				
Contenido o Programa:	Unidad 1: Pragmáticos: Expresar opiniones, actitudes y conocimientos. Gramaticales: El sustantivo: Clases de sustantivos: antropónimos. El número de los sustantivos. El pronombre. Los interrogativos. Léxicos: Concepto generales: Existenciales. Existencia. Presencia, ausencia. Certeza, probabilidad, posibilidad. Realidad. Temporales. Localización en el tiempo. Mentales. Reflexión, Unidad 2: Pragmáticos: Dar, proporcionar y pedir información. Expresar opiniones, actitudes y conocimientos. Preguntar y expresar habilidad de hacer algo, gustos, deseos y sentimientos. Expresar estados de ánimo negativos: nerviosismo, alivio, esperanza y resignación. Estructuración, construcción e interpretación del discurso. Gramaticales: Los cuantificadores. Cuantificadores focales. El pronombre. Los pronombres personales: el plural. El verbo. Clasificación sintáctica: verbos nucleares. Léxicos				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador/a:	Empresa				
Calendario orientativo:	24 a 27 de septiembre				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	8:30 a 14:30 horas.				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
9	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo II)			
Personal 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:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.					
Contenido o Programa:	Unidad 3. Pragmáticos: Dar y pedir información. Exponer: proceso prototípico. Expresar opiniones, actitudes y conocimientos. Estructuración, construcción e interpretación del discurso. Organizar la información. Gramaticales: Conceptos generales: existenciales. Evaluativos. Utilidad. Uso. Mentales. Expresión. Socioculturales: Medio de comunicación Unidad 4. Pragmáticos: Dar y pedir información. Describir, narrar y exponer. Gramaticales: El adjetivo. Posición del adjetivo. Los cuantificadores. El sintagma adjetival. Léxicos: Conceptos generales: Existenciales Peso. Volumen, capacidad. Evaluativos. Importancia. Temas: Individuo: dimensiones físicas. Partes del cuerpo. Ciclo de la vida y reproducción. Alimentación. Dieta y nutrición. Bebida, alimentos. Recetas, platos. Utensilios de cocina y mesa.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	15 a 19 de octubre					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	8:30 a 14:30 horas.					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
10	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo III)			
Personal destinatario:	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 60 horas más del Nivel B1 (módulo I) y del Nivel B1 (módulo II).					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.					
Contenido o Programa:	Unidad 5. Identificar. Corrigiendo información previa: en respuesta a un enunciado afirmativo. Pedir confirmación. Cuestionando la información. Expresar acuerdo o desacuerdo. Rechazar una propuesta, ofrecimiento o invitación. Solicitar que comience un relato y reaccionar. Introducir el tema del relato y reaccionar. Unidad 6. Destacar un elemento. Abrir y cerrar una digresión. Elaborar un material promocional sobre una ciudad					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	5 a 9 de noviembre					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	8:30 a 14:30 horas.					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
11	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo IV)			
Personal destinatario:	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 90 horas más del Nivel B1 (módulo I) , del Nivel B1 (módulo II) y del Nivel B1 (módulo III).					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.					
Contenido o Programa:	Unidad 5. Identificar. Corrigiendo información previa: en respuesta a un enunciado afirmativo. Pedir confirmación. Cuestionando la información. Expresar acuerdo o desacuerdo. Rechazar una propuesta, ofrecimiento o invitación. Solicitar que comience un relato y reaccionar. Introducir el tema del relato y reaccionar. Unidad 6. Destacar un elemento. Abrir y cerrar una digresión. Elaborar un material promocional sobre una ciudad.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	26 a 30 noviembre					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	8:30 a 14:30 horas.					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
12	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo V)			
Personal destinatario:	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 120 horas más del Nivel B1 (módulo I), del Nivel B1 (módulo II), del Nivel B1 (módulo III) y del Nivel B1 (módulo IV).					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.					
Contenido o Programa:	Unidad 5. Identificar. Corrigiendo información previa: en respuesta a un enunciado afirmativo. Pedir confirmación. Cuestionando la información. Expresar acuerdo o desacuerdo. Rechazar una propuesta, ofrecimiento o invitación. Solicitar que comience un relato y reaccionar. Introducir el tema del relato y reaccionar. Unidad 6. Destacar un elemento. Abrir y cerrar una digresión. Elaborar un material promocional sobre una ciudad					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	10 a 14 de diciembre					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	8:30 a 14:30 horas.					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
13	2018		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		
Personal destinatario:			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:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25
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. Consideraciones y pautas de atención al ciudadano con discapacidad u otras necesidades especiales.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Externo					
Calendario orientativo:	4 a 8 de junio					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas.					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
14	2018		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M13- Políticas sociales		Código	Acercándonos a la igualdad de mujeres y hombres: conceptos básicos para la aplicación del enfoque de género en la administración		
Personal destinatario	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	Aproximarse a aquellos conceptos que permitan reflexionar sobre la existencia actual de desigualdad entre mujeres y hombres y la necesidad de implantar políticas públicas específicas. Identificar las consecuencias y repercusiones de las diferentes manifestaciones de la Diferencias de género.
Contenido o Programa	Conceptos básicos: Igualdad / desigualdad; discriminación directa / indirecta; división sexual del trabajo; segregación ocupacional horizontal y vertical; igualdad de oportunidades; acciones positivas; transversalidad de género; empoderamiento y más. Instrumentos para prevenir y erradicar la discriminación de género: Planes y Leyes de Igualdad: ámbito internacional, europeo, estatal y autonómico Algunas buenas prácticas sobre la pertenencia de género en los programas de la administración. Definición y conceptualización de la violencia de género. Modelos explicativos: la desigualdad de género como causa de la violencia de género.
Modalidad de impartición	On line (Tutorizado)
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	1 a 31 de octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.600
Medios y materiales didácticos	1.000
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.600

Nº	Formación general 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
15						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Comunicación para la igualdad: ¿qué ganamos comunicando desde la igualdad en la administración?			
Personal destinatario		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	Abrir un espacio de reflexión sobre las consecuencias que para todas las personas tiene la utilización de un lenguaje excluyente, desvalorizador y discriminatorio para las mujeres. • Dotar a quienes participen en el curso de instrumentos que, por una parte, permitan detectar los usos sexistas y androcéntricos en el lenguaje escrito y hablado, y por otra parte, sustituir estas formas por otras no discriminatorias.
Contenido o Programa	El sistema sexo/género. La construcción social de la desigualdad a través de la socialización. La lengua: reflejo, medio, producto social, vía de transmisión de una cultura y de socialización. Estrategias para corregir el sexismo lingüístico y promover un cambio en la lengua que nos haga avanzar hacia una sociedad más igualitaria. El lenguaje administrativo: Características del lenguaje administrativo. Algunas propuestas alternativas. Medios de comunicación y violencia contra las mujeres: Elementos de violencia simbólica en los medios de comunicación. La influencia que los medios de comunicación tienen en la construcción de un modelo de sociedad igualitario. Recomendaciones y propuestas.
Modalidad de impartición	On line (Tutorizado)
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	2 a 30 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.600
Medios y materiales didácticos	1.000
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.600

6.-Programa de Formación en Habilidades Profesionales.

6.1 Objetivos.

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

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

6.2 Contenido.

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

6.- Programa de Formación en Habilidades Profesionales							
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
3	Liderazgo y Gestión de equipos: Pacific (game-based learning)	On line	1	20	60	7.260	7.260
4	Negociación y Resolución de conflictos: Navieros (game-based learning)	On line	1	20	35	4.235	4.235
	Total		4	120	135		18.170

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Competencias básicas para la dirección pública			
Personal destinatario		Empleados públicos del Grupo A1 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente 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/a	Empresa

Calendario orientativo:	Días presenciales (24 de abril, 8 de mayo, 22 de mayo, 5 de junio y 19 de junio)
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo las presenciales
Horario:	9,00 a 14.00 horas las presenciales

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.875
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.875

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
2	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Análisis y resolución de casos prácticos en la dirección pública			
Personal destinatario	Empleados públicos del Subgrupo A1 y laboral equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellos que hayan realizado la acción formativa "Competencias básicas para la dirección pública".					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			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	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 : 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/a	Externo

Calendario orientativo:	11 de abril, 25 de abril, 9 de mayo, 23 de mayo, 6 de junio y 20 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 día

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.800

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
3	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M03.- Dirección y gerencia pública		Código	Liderazgo y Gestión de equipos: Pacific (game-based learning)			
Personal destinatario		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los grupos A1 y A2 y personal laboral equivalente.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	60	Total participantes:	60	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<p>Conocer un manual, paso por paso, para la gestión de equipos de alto rendimiento.</p> <p>Desarrollar técnicas para incrementar la eficacia y la eficiencia de los equipos.</p> <p>Desarrollar técnicas para mejorar la eficiencia y productividad personal.</p> <p>Potenciar la comunicación para mejorar la delegación de tareas, hacer coaching, motivar y evaluar el rendimiento.</p> <p>Incrementar la confianza y seguridad del empleado en sus habilidades como líder y gestor de personas.</p> <p>Aprender recursos y consejos para la resolución de conflictos dentro de un equipo.</p>
Contenido o Programa	<p>Módulo I: De dentro afuera.</p> <p>Módulo II: Da sentido al equipo.</p> <p>Módulo III: Haz equipo</p> <p>Módulo IV: Criterios y Procedimientos.</p> <p>Módulo V: Desarrolla. Módulo VI: Potencia</p>
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	1 a 31 de octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	7.260
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	7.260

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
4	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02.- Calidad, comunicación e información y atención			Código	Negociación y Resolución de conflictos: Navieros (game-based learning)		
Personal destinatario	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Desarrollar técnicas y estrategias para preparar, conducir y cerrar una negociación. Mejorar la capacidad para entender a la otra parte y conocer las claves para comunicar una propuesta con mayor impacto. Construir confianza mutua en negociaciones win-win e incentivar una mentalidad orientada a la colaboración a largo plazo. Aprender a negociar mejorando la creatividad y capacidad de respuesta. Practicar a la vez que aprender en casos de negociación simulados.
Contenido o Programa	Módulo I: Comprender a la otra parte Módulo II: Información e intereses. Módulo III: Flexibilidad. Módulo IV: Criterios y Procedimientos. Módulo V: Comunicación. Módulo VI: Repaso.
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	2 a 30 de Mayo
Periodo de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	4.235
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	4.235

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 continua, sin sujeción a horarios, fechas y selección previa.

Las acciones formativas contenidas en este Programa siguen 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	Mejora del rendimiento intelectual	On line	1	25		3.832	3.832
2	Estrategias para el cambio y la innovación	On line	1	25		3.832	3.832
3	Inteligencia emocional	On line	1	25		3.832	3.832
4	Prevención de riesgos laborales	On line	1	15		0	0
5	Técnicas de negociación en las administraciones públicas	On line	1	15		0	0
6	Prevención del estrés	On line	1	15		0	0
7	Técnicas de motivación para el trabajo en equipo	On line	1	15		0	0
8	Introducción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	On line	1	15		0	0
9	Introducción a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.	On line	1	15		0	0
10	Aspectos generales de la transparencia	On line	1	15		1.500	1.500
	Total		10	180			12.996

Nº	Autoformación 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
1					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Mejora del rendimiento intelectual		
Personal destinatario		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	25	Total horas:
					25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejor el rendimiento intelectual de los empleados públicos
Contenido o Programa	Módulo 1.- Técnicas de lectura rápida y comprensión de textos. Módulo 2.- Estrategias de memorización y técnicas de estudio. Módulo 3.- Mejora de la atención y de la concentración. Módulo 4.- Pensamiento creativo. Módulo 5.- Cálculo.
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador/a	

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación		Consejería/organismo		
2	2018		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Estrategias para el cambio y la innovación		
Personal destinatario		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	25	Total horas:
					25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las estrategias para el cambio y la innovación los empleados públicos.
Contenido o Programa	Módulo 1.- Resiliencia y cambio. Módulo 2.- Cuestionar. Intraemprendimiento. Prosumir. Módulo 3.- Gestión del cambio Módulo 4.- Equipos virtuales y las NNTT en la gestión del trabajo. Módulo 5.- La organización del futuro.
Modalidad de impartición	Online (autoformación)
Empresa/Formador/a	

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
3					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Inteligencia emocional		
Personal destinatario		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	25	Total horas:
					25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar la inteligencia emocional de los empleados públicos.		
Contenido o Programa	Módulo 1.- Fundamentos de inteligencia emocional aplicados al ámbito laboral. Módulo 2.- Empatía y autoconsciencia. Módulo 3.- Autoregulación emocional. Módulo 4.- Motivación. Módulo 5.- Habilidades sociales.		
Modalidad de impartición	Online (autoformación)		
Empresa/Formador/a			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
4					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prevención de riesgos laborales		
Personal destinatario		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/a	

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
5					
Materia		Denominación del curso			
M14 – Recursos humanos		Código	Técnicas de negociación en las administraciones públicas		
Personal destinatario		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/a	

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2018	Consejería/organismo			
6		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M16 - Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prevención del estrés		
Personal destinatario	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/a	

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
7					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Técnicas de motivación para el trabajo en equipo		
Personal destinatario	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/a	

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
8					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico Normativa		Código	Introducción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas		
Personal destinatario		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	Dotar de los conocimientos básicos necesarios para la aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> Módulo 1: La normativa administrativa. Módulo 2: Los interesados: Capacidad y representación. Módulo 3: La actuación de las Administraciones Públicas. Módulo 4: El procedimiento administrativo. Módulo 5: Revisión de los actos administrativos.
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
9					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico Normativa		Código	Introducción a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.		
Personal destinatario		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	Dotar de los conocimientos básicos necesarios para la aplicación de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> Módulo 1: Introducción. Módulo 2: Los órganos de las Administraciones Públicas. Módulo 3: La potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial. Módulo 4: El funcionamiento electrónico del sector público. Módulo 5: Los convenios de las administraciones públicas. Módulo 6: Organización del Sector Público. Módulo 7: Relaciones interadministrativas.
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
10					
Materia		Denominación del curso			
M20.- Transparencia		Código	Aspectos generales de la transparencia		
Personal destinatario		Empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	15	Total horas:
					15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Divulgar a todos los niveles la importancia y trascendencia de la Transparencia y dar a conocer los aspectos generales de la transparencia, los principios y la normativa que la regula, tanto en su vertiente de publicidad activa como desde la del derecho de acceso a la información pública.
Contenido o Programa	Introducción: conceptos, principios y normativa de aplicación. Sujetos obligados a la transparencia. Publicidad activa: aspectos generales. Información sujeta a publicidad. El derecho de acceso a la información pública: aspectos materiales y aspectos formales. Medios de impugnación de las resoluciones en materia de transparencia. La aplicación de la normativa de transparencia: criterios interpretativos y casuística de interés. Derecho sancionador en materia de transparencia. Los regímenes especiales de acceso a la información pública.
Modalidad de impartición	online
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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 Escuela de Administración Regional desea satisfacer esta demanda y para ello seguirá formando en hábitos saludables a los empleados públicos, facilitando recursos para adquirir, mejorar y mantener esos hábitos, así como para ofrecerles las mejores condiciones ambientales y un excelente clima laboral como cauce para la mejora integral de sus competencias y capacidades.

8.2 Contenido.

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

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	2.400	2.400
2	Risoterapia	Presencial	1	16	25	1.280	1.280
3	Recursos para optimizar el bienestar mental de los empleados públicos y mejorar las relaciones interpersonales: capital psicológico positivo	Presencial	1	15	25	1.200	1.200
4	Automotivación	Presencial	1	16	25	1.280	1.280
5	Calidad personal	On line	1	30	50	2.250	2.250
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	2.400	2.400
8	Proyecto para la mejora de la gestión emocional mediante las competencias intrapersonales e interpersonales	Presencial	1	15	15	750	750
	Total		8	147	265		13.160

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral			Código	Prácticas de actividad física saludables		
Personal destinatario	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/a	Empresa		

Calendario orientativo:	3 de abril a 4 de mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	2.400
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			
2	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención			Código	Risoterapia		
Personal destinatario			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/a	Empresa

Calendario orientativo:	7 a 9 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 estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
3	2018		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		
Personal destinatario	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/a	Empresa				

Calendario orientativo:	16 a 18 de mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
4	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención			Código	Automotivación		
Personal destinatario	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos,					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	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/a	Empresa

Calendario orientativo:	4 a 6 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 estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
5	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención			Código	Calidad Personal		
Personal destinatario	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/a	Empresa

Calendario orientativo:	1 a 31 de octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
6	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención			Código	Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales		
Personal destinatario		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/a	Empresa

Calendario orientativo:	8 a 11 de octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7						
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Alimentación y nutrición saludable			
Personal destinatario		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 de la calidad de la vida personal y profesional
Contenido o Programa	Factores y determinantes de salud en relación con la alimentación. Alimentación saludable. Nutrientes y alimentos. Elaboración de dietas saludables. Higiene alimentaria. Seguridad alimentaria.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	15 de octubre a 16 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2018	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Proyecto para la mejora de la gestión emocional mediante las competencias intrapersonales e interpersonales		
Personal destinatario	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos,				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	3 a 5 abril
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

9.1 Objetivos.

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, siendo necesario que en la relación entre ambos derechos se establezcan los mecanismos de equilibrio necesarios.

La transversalidad de estas materias, que afectan a toda la actividad administrativa, además de la recientemente aprobada Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha. 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 los empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.

9.2 Contenido.

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

- Transparencia.
- Buen gobierno.
- 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 Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Básico de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Presencial	2	50	50	1.500	3.000
2	Transparencia: publicidad y acceso a la información	On line	1	25	50	4.000	4.000
3	Experto en Transparencia y acceso a la información pública	Semipresencial	1	150	30	13.500	13.500
4	Seguridad de la Información y Protección de Datos: Funcionarios (Grupos A1/A2) y Laborales (Grupo I/II)	On line	1	20		1.060	1.060
5	Seguridad de la Información y Protección de Datos: Funcionarios (Grupos C1/C2) y Laborales (Grupo III/IV y V)	On line	1	15		970	970
6	Seguridad de la Información y Protección de Datos: Personal informático y TIC	Semipresencial	1	15		250	250
7	La seguridad de la información en el marco de la Administración electrónica	Presencial	1	20	15	1.000	1.000
	Total		8	295	145		23.780

Nº	Formación General 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1						
Materia		Denominación del curso				
M20- Transparencia		Código	Básico de Transparencia y Acceso a la Información Pública			
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:	25	Total horas:	50
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Inculcar la cultura de transparencia en la administración a través del estudio de la normativa vigente en la materia, tanto estatal como autonómica, así como conocer la metodología de clasificación y elaboración de la información que debe ser publicada en el portal y las actuaciones administrativas derivadas del deber de la publicidad activa y del derecho de acceso de los ciudadanos a la información.					
Contenido o Programa:	Normativa de transparencia aplicable al Sector Público Regional. Legislación básica en materia de transparencia. Legislación autonómica en materia de transparencia. Obligaciones de publicidad activa: clasificación y contenido de la información. Gestión de la información en el ámbito de la transparencia (Portales de transparencia, recogida de datos y su tratamiento). Difusión de la información: iniciativas de transparencia y gobierno abierto en España y en los países más desarrollados, normalización en el uso de las TIC (web institucionales, sedes electrónicas y portales de transparencia y datos abiertos). El derecho de acceso a la información pública: a) Aspectos materiales: ámbitos subjetivo (titulares del derecho) y objetivo (concepto de información pública y su relación con las causas de inadmisión). b) Aspectos procedimentales: tramitación (solicitudes y resoluciones); papel de las unidades de transparencia. Régimen de impugnaciones. Órganos de control y seguimiento.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Interno y externo					
Calendario tentativo:	7 a 11 de mayo y 5 a 9 de noviembre					
Periodo 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)	750
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.500

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.500	2	3.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
2	2018		Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M20- Transparencia		Código	Transparencia: publicidad y acceso a la información	
Personal destinatario:		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
			N.º horas por edición:	25
Total participantes:		50		
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: legislación básica estatal. Legislación básica estatal y acceso a la información (I): Régimen general. Legislación básica estatal y acceso a la información (II): Ejercicio del derecho. Transparencia en el Derecho autonómico y local.			
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)			
Empresa/Formador/a:	Empresa			
Calendario orientativo	1 a 31 de octubre			
Período de impartición:	1 mes			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
3	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M20- Transparencia		Código	Experto en Transparencia y acceso a la información pública			
Destinatarios		Empleados públicos de los subgrupos A1/A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Comprender el sentido y alcance de la transparencia como principio y como derecho, así como sus conexiones con el concepto de Estado democrático y Estado de derecho.
Contenido o Programa	1.- Fundamentos de la transparencia. 2.- Publicidad activa: concepto, contenido y límites. 3.- El derecho de acceso a la información pública y el control de su ejercicio. 4.- La aplicación práctica de la normativa de transparencia. 5.- Transparencia en Castilla-La Mancha. 6.- La transparencia en ámbitos sectoriales: contratación, medio ambiente y participación.
Modalidad de impartición	Semipresencial (140 horas on line y 10 horas presenciales)
Empresa/Formador/a	UCLM

Calendario orientativo:	Mayo-octubre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
4	2018		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)	
Personal destinatario	Empleados públicos pertenecientes a los grupos A1 y A2 de la Administración Regional y laborales equivalentes. Excepto los empleados de los Cuerpos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:
		N.º horas por edición:	20	Total horas:
				20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer la nueva normativa en protección de datos de carácter personal y los cambios que implica su aplicación en la Administración Regional. Conocer la normativa en materia de seguridad de la información y su aplicación en la Administración Regional.
Contenido o Programa	Nueva normativa de protección de datos de carácter personal: Reglamento Europeo, nueva LOPD y su aplicación en la Administración Regional. La seguridad de la información: Esquema Nacional de Seguridad y recomendaciones para empleados públicos en el desempeño de su trabajo.
Modalidad de impartición	On line (sin tutorizar)
Empresa/Formador/a	

Calendario orientativo:	1 a 31 de octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de autoformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	1.060
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.060

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
5	2018		Escuela de Administración Regional		
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)		
Personal destinatario	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:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer la nueva normativa en protección de datos de carácter personal y los cambios que implica su aplicación en la Administración Regional. Conocer la normativa en materia de seguridad de la información y su aplicación en la Administración Regional.
Contenido o Programa	Nueva normativa de protección de datos de carácter personal: Reglamento Europeo, nueva LOPD y su aplicación en la Administración Regional. La seguridad de la información: Esquema Nacional de Seguridad y recomendaciones para empleados públicos en el desempeño de su trabajo.
Modalidad de impartición	On line (sin tutorizar)
Empresa/Formador/a	

Calendario orientativo:	1 a 31 de octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de autoformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	970
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	970

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
6	2018		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	Seguridad de la información y Protección de Datos para personal informático y TIC		
Personal destinatario	Personal informático y TIC 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	Conocer la nueva normativa en protección de datos de carácter personal y los cambios que implica su aplicación en la Administración Regional. Conocer la normativa en materia de seguridad de la información y su aplicación en la Administración Regional.
Contenido o Programa	Nueva normativa de protección de datos de carácter personal: Reglamento Europeo, nueva LOPD y su aplicación en la Administración Regional. La seguridad de la información: Esquema Nacional de Seguridad y recomendaciones para empleados públicos en el desempeño de su trabajo.
Modalidad de impartición	5 horas presencial / 10 horas on line
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	2 a 30 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de autoformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
7	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La seguridad de la información en el marco de la Administración electrónica			
Personal destinatario		Personal perteneciente a órganos gestores de la Administración Regional				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer cómo se crean las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos, a través de medidas para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos, que permita a los ciudadanos y a las Administraciones públicas, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios.		
Contenido o Programa	La seguridad de la información en la Administración electrónica Esquema Nacional de Seguridad Recomendaciones de seguridad para funcionarios en el desempeño de su trabajo		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	21 a 24 de mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

10.- Programa de Formación en Administración Electrónica.

10.1. Objetivos.

Las acciones formativas incluidas en este Programa Formativo tienen como objetivo dar a conocer aquellas herramientas existentes en las que se irá avanzando progresivamente para contribuir a que la Administración Electrónica sea una realidad en la nueva ordenación de los medios electrónicos del procedimiento administrativo común.

10.2 Contenido.

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

10.- Programa de Formación en Administración Electrónica.							
Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	La Administración Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Elementos esenciales y Soluciones TIC	Presencial	6	150	150	1.500	9.000
2	La e-administración y el uso del certificado digital en la administración pública	On line	1	20	100	4.500	4.500
3	Seguridad en Internet y la firma electrónica	Presencial	1	20	25	1.000	1.000
4	Identidad Electrónica para las Administraciones: Proyecto Cl@ve	On line	1	20	50	3.500	3.500
5	La sede electrónica de la JCCM	Presencial	3	30	60	600	1.800
	Total		12	240	385		19.800

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
1	2018		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: Elementos esenciales y Soluciones TIC		
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, preferentemente que desempeñe una jefatura de área, servicio o sección y que no haya realizado en los años anteriores formación equiparable sobre Administración Electrónica.				
Nº de ediciones:	6	Participantes por edición:	25	Total participantes:	150
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	21 a 25 de mayo, Toledo; 18 a 22 de junio, Albacete; 24 a 28 de septiembre, Ciudad Real, 15 a 19 de octubre, Cuenca; 5 a 9 de noviembre, Guadalajara y 19 a 23 de noviembre, Toledo.
Período de impartición:	5 días.
Lugar de impartición:	2 ediciones en Toledo; 1 edición: Cuenca, Guadalajara, Ciudad Real y Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.500	6	9.000

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
2	2018		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		
Personal destinatario	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/a	Empresa		

Calendario orientativo:	15 de octubre a 16 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	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				
3	2018		Escuela de Administración Regional				
Materia			Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Seguridad en Internet y la firma electrónica				
Personal destinatario		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	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/a	Interno		

Calendario orientativo:	5 a 8 noviembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
4	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Identidad Electrónica para las Administraciones. Proyecto Cl@ve			
Personal destinatario		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	Dotar al alumno de una visión completa y actualizada en la materia de identidad electrónica. También conocerá en detalle el proyecto Cl@ve de identidad electrónica para las Administraciones Públicas.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identidad Electrónica para las Administraciones Públicas. 2. Proyecto Cl@ve: Registro de ciudadanos. Identificación con Cl@ve pin y con Cl@ve permanente. 3. Identificación con certificados electrónicos y DNle. 4. Firma electrónica: Cl@ve Firma, @firma y Autofirma.
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	2 a 30 de mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	3.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.500

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
5	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	La sede electrónica de la JCCM			
Personal destinatario	Personal funcionario de la JCCM, preferentemente personal de grupos C y D destinado en unidades administrativas encargadas de tramitación y gestión de procedimientos.					
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	20	Total participantes:	60	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar a los participantes los conocimientos sobre la sede electrónica de la JCCM, así como las herramientas básicas de administración electrónica.		
Contenido o Programa	Normativa. Contenido obligatorio de la Sede Electrónica. Trámites y gestiones. Tablón electrónico. Plataforma de notificaciones. Sistema de alertas informativas. Identificación y firma electrónica.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	28 y 29 de junio, Albacete; 24 y 25 de septiembre, Ciudad Real y 22 y 23 de octubre, Toledo.
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Albacete – Ciudad Real – Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	3	1.800

11.- Programa de Formación Específica.

11.1 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 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. Sin embargo también se realizan acciones formativas transversales para todos los empleados públicos.

11.2 Contenido.

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

Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural						
Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup. Total
1	Validación y Cálculo de Incertidumbre de Procedimientos microbiológicos y físico-químicos en los Laboratorios de ensayo	1	20	20	1.200	1.200
2	Parámetros económicos-financieros de las empresas agrarias en la gestión de ayudas	1	20	20	1.200	1.200
3	El Organismo Pagador de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Procedimientos horizontales en el Organismo Pagador.	1	15	15	925	925
4	Sistemas de Información Geográfica: Análisis y Proyectos con QGIS	1	25	15	1.425	1.425
5	Básico de sistemas de información geográfica. QGIS para Agentes Medioambientales	1	25	15	1.425	1.425
6	Uso y manejo de aplicaciones cartográficas web de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural	1	10	25	725	725
7	Uso y manejo de aplicaciones cartográficas web de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural para Agentes Medioambientales	1	10	25	725	725
8	El Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha para el periodo de programación 2014-2020	1	30	20	1.825	1.825
9	Gestión de líneas de ayuda de Agroambiente y Clima y Agricultura Ecológica incluidas en el Programa de Desarrollo Rural	1	18	20	1.100	1.100
10	Bienestar Animal	1	15	20	1.365	1.365
11	Régimen de autorizaciones de viñedo y reestructuración. Actualización	1	15	25	975	975
12	Planes de Alerta Sanitaria Veterinaria	1	12	20	1.100	1.100
13	Control y certificación de semillas y plantas de vivero. Pasaporte fitosanitario. Inspecciones a los productores y comerciantes de semillas y plantas de vivero	1	25	25	1.850	1.850
14	Análisis de Riesgos Ambientales	1	15	25	1.425	1.425
15	Inspección en granjas IPPC. Aplicación nuevas MTDs	1	25	25	2.100	2.100
16	Gestión de efluentes residuales de industrias agroalimentarias de Castilla-La Mancha	1	15	25	1.425	1.425
17	Estudios de dispersión de contaminantes a la atmósfera	1	10	25	1.025	1.025
18	Conducción de vehículos todo terreno	1	8	25	3.475	3.475
19	Formador de Seguridad en la intervención en Incendios Forestales	1	28	25	2.465	2.465
20	Técnicas de Comunicación Profesional para Agentes Medioambientales	1	21	25	1.800	1.800
21	Elaboración de informes ambientales en Red Natura. Vinculación con Planes de Gestión	1	15	25	1.025	1.025
22	Subvenciones en el Programa de Desarrollo Rural forestal	1	18	25	1.125	1.125
23	Operaciones aéreas en incendios forestales	1	12	25	825	825
24	Gestión de procedimientos de Recursos Administrativos en Cesar	1	5	25	475	475
	Total	24	412	540		33.005

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
1	2018		Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
Materia			Denominación del curso			
M06- Específico para determinados colectivos			Código	Validación y Cálculo de Incertidumbre de Procedimientos microbiológicos y físico-químicos en los Laboratorios de ensayo		
Personal destinatario	Personal funcionario y laboral en el ámbito de los laboratorios de la Consejería de Agricultura					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Definir el concepto de validación. Criterios de funcionamiento de métodos de ensayo y metodologías de validación. Conocer los parámetros a ser validados en los métodos de ensayo y criterios de aceptación. Metodología de la Estimación de la Incertidumbre de medida Conocer las herramientas estadísticas para el tratamiento de datos experimentales. Documentación y registros de la validación.
Contenido o Programa	<u>Área Físico-Química</u> Validación de métodos de ensayo: Conceptos. Herramientas estadísticas aplicadas en la validación de métodos de ensayo. Metodología e Informes de la validación: <u>Área Microbiológica</u> Conceptos generales de Validación. Características de los métodos microbiológicos. Requisitos Validación (Norma UNE-EN-ISO 17025, CGA-ENAC-LEC, y CEA-ENAC-20) Metodología Validación de métodos cualitativos y cuantitativos Estimación de incertidumbre Ejemplos de Validación Enfoque de los resultados obtenidos de cara al Control de Calidad
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	21 a 24 de mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	100
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.200

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
2						
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-Financiera y presupuestaria		Código	Parámetros económicos-financieros de las empresas agrarias en la gestión de ayudas			
Personal destinatario		Funcionarios A1/A2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural que desempeñen funciones en el Organismo pagador.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	El objetivo específico de este curso de formación es que todos los integrantes y participantes en la gestión de ayudas del Organismo pagador dispongan de los conocimientos adecuados y suficientes para poder manejar parámetros económicos y financieros de las empresas agrarias y agroforestales que les permita: calcular el tamaño de la empresa, determinar las masas patrimoniales, manejar la contabilidad, conocer los estados financieros y calcular la viabilidad económico-financiera para tener una seguridad razonable de que los perceptores de las subvenciones cumplen con los requerimientos normativos establecidos en las convocatorias de ayudas de los fondos agrícolas.
Contenido o Programa	1.- Marco conceptual. 2.- Masas patrimoniales. 3.- Dimensión de la empresa. 4.- El método y técnicas contables: El ciclo contable. 5.- El Plan General Contable: Estructura y contenido. 6.- Viabilidad económica y financiera. 7.- Supuestos y casos prácticos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	7 a 10 de mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,30 a 14,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	100
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.200

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
3						
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-Financiera y presupuestaria		Código	El Organismo Pagador de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Procedimientos horizontales en el Organismo Pagador.			
Personal destinatario		Funcionarios A1/A2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural que desempeñen funciones en el Organismo pagador.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	La formación continua de los empleados del Organismo pagador (Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural en cumplimiento de 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. Autorización, ejecución y contabilización de los pagos. Peticiones de fondos y comunicación de pagos. Libro Mayor de Deudores del Organismo pagador. Irregularidades y garantías.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	4 a 6 de junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	75
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	925

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
4	2018		Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
Materia			Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Sistemas de Información Geográfica: Análiss y proyectos con QGIS.			
Personal destinatario		Personal funcionario de los grupos A1 y A2 de las 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.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medioambiental	030	Agraria
C	Agraria y Medioambiental	031	Conservación de la Naturaleza y Calidad Ambiental

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

Calendario orientativo:	16 a 20 de abril
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	75
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.425

Nº	Formación específica 2018	Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
5					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Básico de Sistemas de Información Geográfica. QGIS para Agentes Medioambientales.		
Personal destinatario	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 funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
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 de la aplicación de escritorio QGIS, que puedan ser útiles para el desempeño de sus funciones.
Contenido o Programa	La información geográfica. Sistemas de referencia. S.I.G. Definiciones y características, usos y aplicaciones, fases de creación; captura, tipos, visualización y exploración de datos. Creación de proyectos SIG. Manejo de QGIS: Vistas. Tablas. Datos vectoriales y datos raster. Recursos de cartografía en servidores internos; Cartografía en internet: servicios OGC, IDEs. Análisis vectorial y raster. Proyectos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	22 a 26 de octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	75
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.425

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural		
6					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Uso y manejo de aplicaciones cartográficas web de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural		
Personal destinatario		Personal funcionario de los grupos A1 y A2 de las Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural que en el desempeño de sus funciones técnicas utilicen aplicaciones cartográficas web de la Consejería.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medioambiental	030	Agraria
C	Agraria y Medioambiental	031	Conservación de la Naturaleza y Calidad Ambiental

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

Calendario orientativo:	9 y 10 de abril
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	125
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	725

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
7						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Uso y manejo de aplicaciones cartográficas web de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural para Agentes Medioambientales			
Personal destinatario		Agentes Medioambientales con conocimientos de informática básica.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

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

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

Calendario orientativo:	3 y 4 de mayo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	125
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	725

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural		
8					
Materia		Denominación del curso			
M01- Agrícola-ganadera		Código	El Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha para el periodo de programación 2014-2020		
Personal destinatario	Funcionarios de los grupos A1 y A2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, preferentemente que gestionen medidas del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Ampliar y consolidar los conocimientos sobre el Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha para el periodo de programación 2014-2020 y de las medidas incluidas en el mismo.
Contenido o Programa	Introducción general. Seguimiento y Evaluación. Marco de Rendimiento. Ayudas de estado. Complementariedad entre fondos. Transición entre programas. Medidas de inversiones en explotaciones agrarias y ganaderas. Medidas de creación de empresas por jóvenes agricultores. Medidas forestales y de carácter medioambiental gestionadas por la Dirección General de Política Forestal y Espacios Naturales. Medidas de Agroambiente y Clima y de Agricultura Ecológica.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo

Calendario orientativo:	14 a 18 de mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	375
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	100
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.825

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
9						
Materia		Denominación del curso				
M01- Agrícola-ganadera		Código	Gestión de líneas de ayuda de Agroambiente y Clima y Agricultura Ecológica incluidas en el Programa de Desarrollo Rural			
Personal destinatario	Funcionarios del grupo A1 y A2, Ingenieros Agrónomos e Ingenieros Técnicos Agrícolas de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, que desempeñen funciones relacionadas con las ayudas de Agroambiente y Clima y Agricultura Ecológica					
Nº de ediciones: 1		Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	18	Total horas:	18	

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

Objetivos	Conocer la gestión de la líneas de ayuda de Agroambiente y Clima y Agricultura Ecológica		
Contenido o Programa	Normativa vigente Requisitos y compromisos de las líneas de ayuda Captura de solicitudes Gestión de expedientes Controles administrativos y resolución de incidencias Controles de campo Cálculo de la ayuda		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	4 a 6 de junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	100
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.100

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
10						
Materia		Denominación del curso				
M01-Agrícola-Ganadera		Código	Bienestar Animal			
Personal destinatario	Veterinarios Oficiales que presten su servicio en las Direcciones Provinciales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural y Oficinas Comarcales Agrarias.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

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

Objetivos	Actualización de conocimientos y unificación de criterios del personal encargado de la supervisión oficial en el ámbito del Bienestar animal.
Contenido o Programa	Bienestar específico en explotaciones de ovino y caprino Bienestar Animal en animales de experimentación Bienestar Animal en Núcleos zoológicos. Animales de compañía
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo

Calendario orientativo:	24 a 26 de septiembre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	565
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	600
Medios y materiales didácticos	100
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.365

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
11	2018		Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
Materia			Denominación del curso			
M01-Agrícola-Ganadera			Código	Régimen de autorizaciones de viñedo y reestructuración.		
				Actualización		
Personal destinatario	Ingenieros agrónomos e ingenieros técnicos agrícolas de la Consejería de Agricultura que desempeñen funciones relacionadas con la vitivinicultura					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

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

Objetivos	Dotar al personal de formación suficiente sobre la legislación relativa a las autorizaciones de plantación, de acuerdo con el RD 772/2017. Formar al personal de la convocatoria de reestructuración 2017, así como de las novedades de la línea en el PASVE 2019-2023.
Contenido o Programa	Sistema de autorizaciones de plantación: conversión, replantación, modificaciones, nuevas plantaciones. Reestructuración de viñedo, presente y futuro.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	28 y 29 de mayo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,30 a 14,30 horas y de 16,00 a 18,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	125
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	975

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural		
12					
Materia		Denominación del curso			
M01-Agrícola-Ganadera		Código	Planes de Alerta Sanitaria Veterinaria		
Personal destinatario	Servicios Veterinarios Oficiales de Agricultura que desempeñen su función en el área de ganadería.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	12

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

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

Calendario orientativo:	4 y 5 de junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	100
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.100

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural		
13					
Materia		Denominación del curso			
M01-Agrícola-Ganadera		Código	Control y certificación de semillas y plantas de vivero. Pasaporte fitosanitario. Inspecciones a los productores y comerciantes de semillas y plantas de vivero		
Personal destinatario	Empleados Públicos de los Grupos A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural				
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	Formación de funcionarios en el control e inspección en las materias de sanidad vegetal y de producción de semillas y plantas de vivero.
Contenido o Programa	Control y certificación de semillas y plantas de vivero. Pasaporte fitosanitario. Inspecciones a los productores y comerciantes de semillas y plantas de vivero. Cultivos emergentes en Castilla-La Mancha. Producción de planta de almendro y pistacho
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo

Calendario orientativo:	21 a 25 de mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	125
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.850

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
14						
Materia		Denominación del curso				
M19- Medioambiental		Código	Análisis de Riesgos Ambientales			
Personal destinatario	Personal funcionario de los grupos A1 y A2 de la Viceconsejería de Medio Ambiente y de los Servicios de Medio Ambiente de las Direcciones Provinciales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medioambiental	031	Conservación de la Naturaleza y Calidad Ambiental
C	Agraria y Medioambiental	030	Agraria

Objetivos	Formación en materia de análisis de riesgos ambientales
Contenido o Programa	Marco legal del análisis de riesgos ambientales Análisis de riesgos de accidentes graves y evaluación ambiental Análisis y evaluación del riesgo ambiental Metodologías y herramientas para el análisis de riesgos ambientales Consideraciones institucionales del análisis de riesgos Caso práctico
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	4 a 6 de junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.200
Medios y materiales didácticos	125
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.425

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural		
15					
Materia		Denominación del curso			
M19- Medioambiental		Código	Inspección en granjas IPPC. Aplicación nuevas MTDs		
Personal destinatario		Personal funcionario de los grupos A1 y A2 de la Viceconsejería de Medio Ambiente y de los Servicios de Medio Ambiente de las Direcciones Provinciales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

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

Objetivos	Formación en materia de análisis de riesgos ambientales
Contenido o Programa	Documento de conclusión MTD (Decisión DEI) del sector de cría intensiva de aves y cerdos. Aspectos a tener en cuenta en la inspección en dicho sector. Caso Práctico
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	9 a 13 de abril
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.875
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	125
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2100

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
16						
Materia		Denominación del curso				
M01- Agrícola-Ganadera		Código	Gestión de efluentes residuales de industrias agroalimentarias de Castilla-La Mancha			
Personal destinatario		Personal funcionario de los grupos A1 y A2 de la Viceconsejería de Medio Ambiente y de los Servicios de Medio Ambiente de las Direcciones Provinciales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medioambiental	031	Conservación de la Naturaleza y Calidad Ambiental
C	Agraria y Medioambiental	030	Agraria

Objetivos	Revisión y actualización de las problemáticas de gestión de efluentes residuales de las industrias agroalimentarias		
Contenido o Programa	<p>Tipologías y problemáticas generales en la gestión de residuos. Los efluentes residuales de las industrias agroalimentarias y la ley de residuos 22/2011. Caracterización de los diferentes efluentes residuales de las industrias agroalimentarias. Técnicas y tratamientos de gestión de los efluentes residuales de industrias agroalimentarias: depuración, balsas de evaporación, valorización agrícola, compostaje... Mejores técnicas y condiciones para la gestión de los efluentes residuales. Control y seguimiento de los vertidos de industrias agroalimentarias al dominio público hidráulico. La gestión de los efluentes residuales de industrias agroalimentarias en otras CCAA. Casos prácticos</p>		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	23 a 25 de mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.200
Medios y materiales didácticos	125
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.425

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
17						
Materia		Denominación del curso				
M19- Medioambiental		Código	Estudios de dispersión de contaminantes a la atmósfera			
Personal destinatario	Personal funcionario de los grupos A1 y A2 de la Viceconsejería de Medio Ambiente y de los Servicios de Medio Ambiente de las Direcciones Provinciales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medioambiental	031	Conservación de la Naturaleza y Calidad Ambiental
C	Agraria y Medioambiental	030	Agraria

Objetivos	Mejorar criterios para el análisis de la validez de estudios de dispersión de contaminantes a la atmósfera.
Contenido o Programa	1 Introducción y normativa. 2 Modelización Aermod y Calpuff. 3 Ejemplos prácticos de modelización. 4 Análisis de validez de estudios de dispersión tipo presentados a la Administración, casos prácticos. 5 Aplicación a estudios olfatométricos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	27 y 28 de septiembre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9 00 a 14 00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	125
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.025

Nº	Formación específica 2018	Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
18					
Materia		Denominación del curso			
M06- Especifico para determinados colectivos		Código	Conducción de vehículos todo terreno		
Personal destinatario	Personal Funcionario adscrito al Cuerpo de Agentes Medioambientales				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	8	Total horas:	8

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

Objetivos	Prevención riesgos por conducción vehículos todo terreno
Contenido o Programa	Conducción todo terreno en pista
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	14 de mayo
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	9:30 a 18:30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.375
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	3.475

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural	
19				
Materia		Denominación del curso		
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Formador de Seguridad en la intervención en Incendios Forestales	
Destinatarios:		Funcionarios de los grupos A1 y A2 que participen en el servicio operativo de extinción de incendios forestales (SEIF), de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.- Prioridad: funcionarios que ocupen el puesto de Técnico de Prevención y Extinción de Incendios y los que presten servicio en la Unidad de Incendios Forestales, y Funcionarios del Cuerpo de Agentes Medioambientales.- Prioridad: adscritos al SEIF y que vayan a participar en actividades de formación como formadores.		
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25
			N.º horas por edición:	28
			Total participantes:	25
			Total horas:	28
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación	
C	Agraria y Medioambiental	031	Conservación de la Naturaleza y Calidad Ambiental	
Objetivos:	Dotar al participante de los conocimientos mínimos necesarios para afrontar con éxito las principales situaciones críticas que suponen riesgo para los intervinientes en las operaciones de extinción de incendios forestales.			
Contenido o Programa:	Situaciones y fenómenos críticos asociadas al comportamiento del fuego en los incendios forestales en CLM. Comportamiento del fuego Extremo. Procedimientos básicos de intervención. Mando y control de las operaciones. Revisión accidentes e incidentes en incendios forestales en Castilla-La Mancha. Desarrollo de operaciones complejas. Staff Ride de accidentes en la extinción de incendios forestales.			
Modalidad de impartición:	Presencial			
Empresa/Formador:	Empresa			
Calendario tentativo:	21 a 24 de mayo			
Período de impartición:	4 días			
Lugar de impartición:	Toledo			
Horario:	9,00 a 14,00 horas y de 15,30 a 17,30 horas			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos).	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación empresas/autónomos.	2.240
Medios y materiales didácticos	125
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.465

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
20						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Técnicas de Comunicación Profesional para Agentes Medioambientales			
Personal destinatario		Personal Funcionario adscrito al Cuerpo de Agentes Medioambientales				
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
C	Agraria y Medioambiental	031	Conservación de la Naturaleza y Calidad Ambiental

Objetivos	Potenciar la utilización del lenguaje de forma adecuada para solucionar y evitar los conflictos en el ámbito de actuación de todo profesional que desempeñe su trabajo de cara a un público sin tener que utilizar la fuerza en sus actuaciones.
Contenido o Programa	Pirámide del uso de la fuerza. Situaciones profesionales cuando fallan las palabras. Frases tácticas. Grados de alerta. Técnicas de autocontrol. Escucha activa. Máximas de una comunicación profesional. Prácticas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	14 a 16 de mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas y de 15:30 a 17:30 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.575
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	125
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
21						
Materia		Denominación del curso				
M19- Medioambiental		Código	Elaboración de informes ambientales en Red Natura. Vinculación con Planes de Gestión			
Personal destinatario		Funcionarios de los Grupos A1 y A2, de la Dirección General de Política Forestal y Espacios Naturales, de la Viceconsejería de Medio Ambiente y de los Servicios correspondientes de las Direcciones Provinciales de la Consejería de Agricultura.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

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

Objetivos	Elaboración de informes ambientales en Red Natura, de acuerdo con los Planes y Gestión de Red Natura
Contenido o Programa	Evaluación de planes, programas y proyectos en Red Natura, de acuerdo con el régimen de usos y actividades de los Planes de Gestión de los ZEC y ZEPA.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo,

Calendario orientativo:	1 y 2 de octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas y de 15,30 a 18,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	400
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	400
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	125
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.025

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
22						
Materia		Denominación del curso				
M01- Agrícola-Ganadera		Código	Subvenciones en el Programa de Desarrollo Rural Forestal			
Personal destinatario	Funcionarios de los Grupos A1 y A2 adscritos a la Dirección General de Política Forestal y Espacios Naturales, tanto de sus Servicios Centrales como Direcciones Provinciales.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	18	Total horas:	18	

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

Objetivos	Adquirir conocimientos en materia de subvenciones del Programa de Desarrollo Rural Forestal	
Contenido o Programa	Conocimiento y aplicación de las Ordenes de Ayuda del Programa de Desarrollo Rural gestionadas por la Dirección General de Política Forestal y Espacios Naturales	
Modalidad de impartición	Presencial	
Empresa/Formador/a	Interno	
Calendario orientativo:	29 a 31 de octubre	
Período de impartición:	3 días	
Lugar de impartición:	Toledo	
Horario:	9,30 a 13,00 horas	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	125
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.125

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
23						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Operaciones aéreas en incendios forestales			
Destinatarios:		Funcionarios de los grupos A1 y A2. Prioridad: funcionarios que participen en el servicio operativo de extinción de incendios forestales de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	12	Total horas:	12
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
C	Agraria y Medioambiental		031	Conservación de la Naturaleza y Calidad Ambiental		
Objetivos:	Dotar a las personas que ocupan los puestos de Director Técnico de Extinción, y Jefes de las Secciones de Operaciones y Planificación, de los conocimientos necesarios para organizar las operaciones aéreas.					
Contenido o Programa:	Las Operaciones Aéreas en el SMEIF. Factores Humanos. Conocimiento básico de las performance de las diferentes aeronaves (ala fija-ala rotativa) presentes en el dispositivo INFOCAM. La Coordinación de Operaciones Aéreas. Gestión de Radio y fraseología. Descargas de medios aéreos. Organización y gestión de situaciones complejas. Aplicación de la 16 B y anexo. Real Decreto 750/2014. Ejercicio práctico.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	3 y 4 de abril					
Período de impartición:	2 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 15,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	600
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación empresas/autónomos	
Medios y materiales didácticos	125
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	825

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
24						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Gestión de procedimientos de Recursos Administrativos en Cesar			
Personal destinatario	Gestores de procedimientos de Recursos de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	5	Total horas:	5	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mostrar el detalle de la tramitación administrativa de Recursos en la herramienta Cesar		
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción general del entorno Cesar 2. Gestión específica de Recursos 3. Gestión específica de Recursos 4. Uso de la integración con portafirmas, Notific@, etc 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	125
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	475

Bienestar Social						
Nº	Curso	Ediciones	Horas	Participantes	Presup. Edición	Presupuesto
1	El sistema de atención a la dependencia en Castilla-La Mancha	5	100	125	1.100	5.500
2	Prevención y atención integral ante situaciones de vulnerabilidad	1	20	20	1.600	1.600
3	Expediente Social: práctico de trabajo con expedientes en la intervención social, MEDAS como herramienta de trabajo	1	20	20	1.600	1.600
4	Metodología de intervención en red en los Servicios Sociales de Atención Primaria.	1	20	20	1.600	1.600
5	Investigación cualitativa y cuantitativa para analizar y medir situaciones de vulnerabilidad social	1	20	20	1.600	1.600
6	Ingreso mínimo de solidaridad (IMS). Marco teórico de gestión y aplicación informática	2	30	50	1.300	2.600
7	Nuevos modelos en la práctica asistencial de los Servicios Sociosanitarios: Visión desde la inspección de Servicios Sociales	1	20	25	1.520	1.520
8	Obligaciones normativas en el mantenimiento de instalaciones fijas.	1	15	25	850	850
9	La contratación en los Servicios Sociales, tipos de contratos. Seguimiento y control de la ejecución de los contratos. Funciones del responsable del contrato.	2	30	40	850	1.700
10	Intervención con menores infractores	2	40	50	1.700	3.400
11	Recuperación del daño y resiliencia	2	50	50	2.100	4.200
12	Apego y Adopción. El apoyo en la post-adopción	2	40	50	1.700	3.400
13	Arqueologías identitarias: Transexualidad y otras diversidades sexuales	2	40	50	1.700	3.400
14	Las viviendas de mayores de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha	1	20	20	1.700	1.700
15	Atención psicosocial a personas mayores en su entorno. Nuevas aportaciones	1	15	20	1.300	1.300
16	Uso y abuso de nuevas tecnologías	1	20	25	1.600	1.600
	Totales	26	500	610		37.570

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Bienestar Social			
1						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	El sistema de atención a la dependencia en Castilla-La Mancha			
Personal destinatario		Prioritariamente empleados públicos de la junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que estén destinados en la Consejería de Bienestar Social, las Direcciones Provinciales de Bienestar Social con funciones relacionadas con la atención a personas en situación de dependencia y trabajadores sociales de Atención Primaria				
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	25	Total participantes:	125
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	100

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

Objetivos	Examen y Análisis del Sistema de Atención a la Dependencia en Castilla-La Mancha
Contenido o Programa	Examen General del Sistema. Procedimiento de reconocimiento de la situación de Dependencia y acceso a los servicios y prestaciones del sistema de atención a la Dependencia. Financiación del Sistema Cuestiones estadísticas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	4 a 7 de junio, Albacete; 11 a 14 de junio, Ciudad Real; 18 a 21 de junio, Cuenca, 25 a 28 de junio, Guadalajara y 21 a 24 de mayo, Toledo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.100	5	5.500

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
2	2018		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M13- Políticas sociales			Código	Prevenición y atención integral ante situaciones de vulnerabilidad		
Personal destinatario			Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos/as relacionados con las Secciones de Integración Social y Prestaciones NO Periodicas 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 funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el manejo de conceptos, datos y hechos relacionados con la intervención sobre la exclusión social. 2. Potenciar las habilidades y delimitar los procedimientos para intervenir en situaciones de exclusión social. 3. Vincular los conocimientos teórico-metodológicos y las habilidades profesionales a los valores y principios de actuación con personas en situaciones de vulnerabilidad y de exclusión.
Contenido o Programa	Desarrollar la prestación de Prevención y Atención Integral a situaciones de exclusión social de los Servicios Sociales de Atención Primaria, con objeto de potenciar los aprendizajes y habilidades de las personas que se encuentren en situación o riesgos de exclusión social.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externa

Calendario orientativo:	17 a 20 de septiembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.500
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	2018		Bienestar Social	
Materia		Denominación del curso		
M13- Políticas sociales		Código	Expediente social: práctico de trabajo con expedientes en la intervención social, medidas como herramienta de trabajo	
Personal destinatario	Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos/as relacionados con las Secciones de Acción Social y Dependencia de la Consejería Bienestar Social, Servicios Centrales y Direcciones Provinciales.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:
		N.º horas por edición:	20	Total horas:
				20

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

Objetivos	Actualizar los conocimientos de la aplicación de la aplicación informática de la aplicación MEDAS desde los diferentes perfiles profesionales Atención Primaria y Dirección Provincial.
Contenido o Programa	Asociar los contenidos de trabajo de los módulos IVO, EXPEDIENTE FAMILIAR, y AYUDA A DOMICLIO a la práctica profesional. 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. □ La reconstrucción analítica de la realidad: contenido, estilo y composición. □ Elementos clave en la elaboración eficiente del informe social. □ La redacción del informe social: errores comunes. □ La ética aplicada a la elaboración de informes sociales
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	9 a 12 de abril
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
4	2018		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M13- Políticas sociales		Código	Metodología de intervención en red en los servicios sociales de Atención Primaria			
Personal destinatario	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 funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	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	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/a	Externa

Calendario orientativo:	7 a 10 de mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	9:00 a 14:00

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
5	2018		Bienestar Social		
Materia		Denominación del curso			
M13- Políticas sociales		Código	Investigación cuantitativa y cualitativa para analizar y medir situaciones de vulnerabilidad social.		
Personal destinatario	Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos/as relacionados con las Secciones de Integración Social de la Consejería Bienestar .				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	Formar a los profesionales que intervienen en la Identificación de situaciones de vulnerabilidad a través de los indicadores sociales.
Contenido o Programa	Concepto y tipología de indicadores sociales. Sistema de Indicadores Nacionales e Internacionales. Identificación e interpretación de Fuentes Estadísticas y de Información. Medición de las situaciones de vulnerabilidad y exclusión social, indicadores sociales a tener en cuenta. Uso de escalas de valoración social. Instrumento científico que sirve para identificar situaciones sociales en un momento dado. Escalas de valoración social. Instrumento científico que sirve para identificar situaciones sociales en un momento dado. Permite elaborar un diagnóstico social.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externa

Calendario orientativo:	1 a 4 de octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Guadalajara
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº 6	Formación específica 2018	Consejería/organismo Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso			
M13- Políticas sociales		Código	Ingreso mínimo de solidaridad (IMS). Marco teórico de gestión y aplicación informática		
Personal destinatario	Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos/as relacionados con las Secciones de Acción Social y Prestaciones de la Consejería Bienestar Social.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

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

Objetivos	Actualizar los fundamentos teóricos y de gestión del Ingreso Mínimo de Solidaridad. Conocimiento y comprensión de la tramitación informática de la ayuda.
Contenido o Programa	Marco teórico del IMS. Repaso de los requisitos de acceso al IMS. Nuevos conceptos en la gestión del IMS. Tramitación informática de la Ayuda. Migración de SINGES a ASISTE. Mejora de los procedimientos de gestión.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	2 a 4 de abril, Ciudad Real y 2 a 4 de mayo, Cuenca
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real, Cuenca
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.200
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 2018		Consejería/organismo Bienestar Social		
7					
Materia		Denominación del curso			
M13- Políticas sociales		Código	Nuevos modelos en la práctica asistencial de los Servicios Sociosanitarios: Visión desde la inspección de servicios sociales		
Personal destinatario	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellos que desempeñen funciones relacionadas con la Inspección de Servicios Sociales y Sanitarios.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Complemento formativo para una especialización en la inspección de servicios sociales		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Atención integral centrada en la persona • Nuevos modelos en la atención geriátrica • Nuevos modelos de atención a la persona con discapacidad intelectual • Buenas prácticas en el ejercicio de la actividad inspectora 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno y Externo		

Calendario orientativo:	17 a 20 de septiembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	780
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	640
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.520

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
8	2018		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y seguridad laboral		Código	Obligaciones normativas en el mantenimiento de instalaciones fijas			
Personal destinatario	Directores y Administradores de centros propios, Inspectores de servicios, Técnicos de la Consejería de Bienestar Social.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de criterios a los responsables de los centros para el correcto mantenimiento preventivo de las instalaciones de sus centros. Se dotará de un manual completo a cada participante.
Contenido o Programa	Comprensión de los principios de funcionamiento de las instalaciones fijas de los centros Repasar las operaciones obligatorias de revisión y de inspección de instalaciones Elementos para mejorar la eficiencia energética del centro
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	7 a 9 de mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Bienestar Social			
9						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La contratación de servicios sociales: Tipos de contratos. Seguimiento y control de la ejecución de los contratos. Funciones del responsable del contrato.			
Personal destinatario		Empleados públicos de la Consejería de Bienestar Social cuyas funciones están vinculadas con la contratación de servicios sociales.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar al personal de la Consejería de Bienestar Social con funciones en materia de contratación información actualizada sobre las especialidades en el ámbito de los servicios sociales; en especial, en relación con el control y seguimiento de los contratos y la acreditación de los incumplimientos, las instrucciones del responsable del contrato y los informes técnicos de preparación del procedimiento, de incidencias en el cumplimiento del contrato e informes finales al término del contrato.
Contenido o Programa	Tipos de contratos: concesión y contratos de servicios. Ejecución, control y seguimiento de los contratos administrativos, en general. El responsable de los contratos. Instrucciones al contratista. Incumplimiento o cumplimiento defectuoso de los contratos. Procedimiento de imposición de penalidades y de resolución de los contratos Procedimiento de incautación de garantía. Los informes de preparación de contrato e informes técnicos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	16 a 18 de abril y 14 a 16 de mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:30 a 14:30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
850	2	1.700

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
10	2018		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M13- Políticas sociales			Código	Intervención con menores infractores		
Personal destinatario			Preferentemente técnicos del CRMJ Albaidel, Técnicos de los Servicios de Familia y Menores de las Direcciones Provinciales, Técnicos de la Dirección General de las Familias y Menores. Trabajadores Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejería de Bienestar Social.			
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
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Analizar en profundidad la intervención y tratamiento con menores infractores desde los conceptos de Inteligencia Emocional y Competencia Emocional, con especial atención a agresores y a menores que presenten abuso de drogas Actualizar las herramientas de intervención con menores que cumplen medidas judiciales de internamiento o en medio abierto, analizando instrumentos para el trabajo grupal
Contenido o Programa	Inteligencia emocional y competencia emocional en la intervención con menores infractores. Intervención con menores agresores. El abuso de drogas en menores infractores. Herramientas para el trabajo grupal con menores que cumplen medidas judiciales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	21 a 24 de mayo, Albacete y 4 a 7 de mayo, Cuenca
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete y Cuenca
Horario:	9:00 a 14:00

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.700	2	3.400

Nº	Formación específica 2018	Consejería/organismo Bienestar Social				
11						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Recuperación del daño y resiliencia			
Personal destinatario		Técnicos de los Servicios de Familia y Menores de las Direcciones Provinciales, Trabajadores Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos de la Dirección General de las Familias y Menores de la Consejería de Bienestar Social				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

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

Objetivos	Comprender la importancia de los buenos tratos en el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes, desde una visión ecosistémica, con un modelo integrador, centrada en los niños y adolescentes y en sus necesidades. Conocer los factores de recuperabilidad del daño producido en los niños y niñas que han sufrido desprotección. Conocer las consecuencias del daño: secuelas físicas (cerebrales) producidas por el trauma en los niños y niñas. Proporcionar a los y las profesionales herramientas para favorecer la resiliencia de los niños en acogimiento residencial y familiar.
Contenido o Programa	La resiliencia en niños y adolescentes. Resiliencia en menores que se encuentran en el sistema de protección. Promoción de la resiliencia en el trabajo de las instituciones y de los técnicos. Aplicación en contextos residenciales. Herramientas para favorecer la resiliencia.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	7 a 11 de mayo, Ciudad Real y 21 a 25 de mayo, Guadalajara
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real y Guadalajara
Horario:	9:30 a 14:30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.100	2	4.200

Nº	Formación específica 2018	Consejería/organismo Bienestar Social				
12						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Apego y adopción. El apoyo en la post-adopción			
Personal destinatario		Técnicos de los Servicios de Familia y Menores de las Direcciones Provinciales, Trabajadores Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos de la Dirección General de las Familias y Menores de la Consejería de Bienestar Social.				
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
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Analizar el concepto y tipos de apego Comprender los daños que las situaciones de desprotección provocan en la capacidad de establecer un apego seguro Entender la adopción como medida de protección cuyo objetivo es el establecimiento de figuras permanentes de apego Analizar la importancia del apoyo técnico en la post-adopción a lo largo de los diferentes momentos evolutivos del menor
Contenido o Programa	- Apego. Concepto y tipos. Maltrato y apego, afectación, gravedad del daño, consecuencias para los niños. Restaurar el apego seguro. Características que ayudan a reparar el daño. Apoyo y acompañamiento en post-adopción. Herramientas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	1 a 4 de octubre, Ciudad Real y 15 a 18 de octubre, Cuenca
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real y Cuenca
Horario:	9:30 a 14:30 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1700

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.700	2	3.400

Nº	Formación específica	Consejería/organismo			
13	2018	Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso			
M13- Políticas sociales		Código	Arqueologías identitarias: transexualidad y otras diversidades sexuales		
Personal destinatario		Técnicos de los Servicios de Familia y Menores de las Direcciones Provinciales, Técnicos de la Dirección General de las Familias y Menores, Trabajadores Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejería de Bienestar Social.			
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
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Analizar el concepto de Identidad Sexual, cuestionando los estereotipos sociales rígidos sobre feminidad y masculinidad Abordar el desarrollo afectivo y sexual de los menores en contextos de desprotección Reflexionar acerca de las necesidades específicas de los niños y niñas en el sistema de protección de menores. Ofrecer herramientas para un modelo inclusivo de la diversidad de identidades sexuales de chicas y chicos
Contenido o Programa	Las sexualidades diversas. Procesos de sexuación e intersexualidades, la diversidad como valor Necesidades específicas de jóvenes transexuales, homosexuales y bisexuales. Importancia de las propias actitudes hacia la sexualidad Pautas educativas para un modelo inclusivo de atención a la diversidad.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	4 a 7 de junio, Albacete y 18 a 21 de junio, Toledo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete y Toledo
Horario:	9:30 a 14:30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.700	2	3.400

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
14	2018		Bienestar Social		
Materia		Denominación del curso			
M13- Políticas sociales		Código	Las viviendas de mayores en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha		
Personal destinatario	Profesionales de Servicios Sociales de Atención Primaria (PRAS), preferentemente Técnicos de que desempeñan sus funciones relacionadas con los programas y recursos de atención a personas mayores de la Consejería de Bienestar Social.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	Puesta en común del modelo de atención que se presta desde las Viviendas de Mayores (VV.MM.). Conocimiento y Mejora de la Atención. Coordinación Técnica Multiprofesional. Aprovechamiento y optimización de este recurso.
Contenido o Programa	Definición y características del recurso. Rol de los profesionales implicados relacionado con la Atención Centrada en la Persona. Coordinación en las VV.MM. Programa regional de intervención psicosocial. Normativa. Orientación del recurso y nuevas perspectivas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	25 a 28 de junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Guadalajara
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
15	2018		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M13- Políticas sociales			Código	Atención psicosocial a personas mayores en su entorno: Nuevas aportaciones		
Personal destinatario			Profesionales de la Consejería de Bienestar Social, preferentemente Profesionales de centros de mayores y del medio comunitario que desempeñan sus funciones con las personas mayores			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

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

Objetivos	Este curso está destinado a promover la dignidad de las personas mayores, garantizar el respeto de sus derechos y contribuir a su plena integración en la sociedad, todo ello, a través de la consolidación de conocimientos y adquisición de nuevos aprendizajes por parte de los profesionales y de la aplicación práctica de los mismos en ejercicio diario de la profesión.
Contenido o Programa	1) Introducción, definición, de los aspectos dinámicos (sociales y psicológicos) de la persona mayor.2) Aspectos contextuales, bases y elementos que conforman el enfoque dinámico en la psicología de la persona mayor, y sus repercusiones en la interacción que ésta mantiene con su entorno.3) Parámetros y estrategias de interacción (comunicación, intervención...) con la persona mayor en su ámbito institucional (residencias, centros de día, viviendas y servicios de estancias diurnas) y su ámbito familiar. 4) Parámetros y pautas de interacción con la persona mayor en el marco de la Estrategia de Envejecimiento Activo. 4) Rol de los profesionales que se propone desde este enfoque que facilita el ejercicio de su profesión.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	24 a 26 de septiembre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
16	2018		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TiC) y ofimática		Código	Uso y abuso de nuevas tecnologías			
Personal destinatario	Técnicos de la Consejería de Bienestar Social, preferentemente técnicos de los Servicios de Familia y Menores y técnicos de la Dirección General de Familia y Menores.					
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 en profundidad y desde diferentes áreas (jurídica, psicológica, social...) Los riesgos del uso de nuevas tecnologías. Nuevas formas de violencia en la red. Detección, prevención e intervención en situaciones de ciberacoso.
Contenido o Programa	Definición del ciberacoso. Como detectarlo. Como prevenirlo: Respuesta ante un caso de acoso. Como actuar: Responsabilidades de padres y educadores. Consejos básicos para el uso de nuevas tecnologías por los menores. El proceso que sigue una denuncia. Penas por estos delitos. Redes sociales y sus iniciativas de actuación ante el ciberacoso.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	21 a 24 de mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14.00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Economía, Empresas y Empleo						
Nº	Curso	Ediciones	Horas	Partic.	Pto. Edic.	Pto. Total
1	Los principios de la buena regulación y análisis económico en las iniciativas normativas	1	20	25	1.100	1.100
2	Normativa, ayudas y organización de eventos en materia de artesanía y comercio	1	30	25	1.600	1.600
3	La acreditación de competencias profesionales	1	20	20	1.100	1.100
4	Gestión de procedimientos de recursos Administrativos en CESAR	1	5	20	350	350
5	Programa Operativo Fondo Social Europeo 2014/2020 Castilla-La Mancha. Actualización 2018	1	20	20	1.100	1.100
6	Contratación Laboral	3	15	60	850	2.550
7	Gestión de Ofertas de Empleo	1	25	20	1.350	1.350
8	Orientación Profesional	1	25	20	1.350	1.350
9	Taller de entrevistas	1	25	20	1.350	1.350
10	Gestión Integral	1	20	20	1.100	1.100
11	Herramientas del proceso de selección	1	20	20	1.100	1.100
12	El arte de preguntar	1	25	20	1.350	1.350
13	Sispe Siloi Web	1	15	20	850	850
14	Alfabetización digital y búsqueda de empleo 2.0	1	25	20	1.350	1.350
	Total	16	290	330		17.600

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
1						
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	Los principios de buena regulación y análisis económico en las iniciativas normativas.			
Personal destinatario		Empleados/as Públicos/as de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que participen en la elaboración y aplicación de normas relacionadas con el ejercicio de actividades económicas, preferentemente de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Promocionar la adecuada aplicación de los principios de buena regulación, así como el análisis económico en la elaboración de iniciativas normativas así como el impacto sobre la competencia, la unidad de mercado y la competitividad.
Contenido o Programa	<p>1. La buena regulación. Principios. Programa de unidad de mercado.</p> <p>2. La unidad de mercado y promoción de la competencia: Incidencia en la regulación y en el ámbito de las subvenciones y contratos públicos.</p> <p>3. Los nuevos modelos de prestación de servicios a través de economías colaborativas y su impacto en la normativa nacional y autonómica</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	7 a 10 de mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
2						
Materia		Denominación del curso				
M08- Industria y políticas afines		Código	Normativa, ayudas y organización de eventos en materia de artesanía y comercio			
Personal destinatario		Personal de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, que tengan relación con la gestión de artesanía y Comercio				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer a los participantes del curso, la normativa y procedimientos relacionados con la artesanía y el comercio de Castilla La Mancha		
Contenido o Programa	Gestión administrativa aplicable al sector artesano		
	Legislación y ayudas aplicables al sector de comercio.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	21 a 25 de mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
3						
Materia		Denominación del curso				
M17- Trabajo y Empleo		Código	La acreditación de competencias profesionales			
Personal destinatario	Empleados/as públicos/as de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, preferentemente grupos A1/A2, que atiendan consultas relacionadas con la acreditación de competencias profesionales					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Facilitar los conocimientos necesarios para afrontar las diferentes situaciones de información a los ciudadanos en la acreditación de competencias profesionales.		
Contenido o Programa	Ley Orgánica de las cualificaciones y la formación profesional Acreditación de competencias adquiridas mediante la formación profesional para el empleo, Acreditación de competencias adquiridas mediante la formación profesional en el sistema educativo.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	7 y 8 de mayo 14 y 15 de mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
4						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Gestión de procedimientos de Recursos Administrativos en CESAR			
Personal destinatario		Gestores de procedimientos de Recursos de la consejería de Economía, Empresas y Empleo				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	5	Total horas:	5

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mostrar el detalle de la tramitación administrativa de Recursos en la herramienta Cesar
Contenido o Programa	Descripción general del entorno Cesar
	Gestión específica de Recursos
	Gestión específica de Recursos
	Uso de la integración con portafirmas, Notific@, etc
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	3 de abril
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo		
5					
Materia		Denominación del curso			
M17- Trabajo y Empleo		Código	Programa Operativo Fondo Social Europeo 2014/2020 Castilla La Mancha. Actualización 2018		
Personal destinatario		Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que gestiona Fondo Social Europeo, preferentemente de la consejería de Economía, Empresas y Empleo.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Casilla-La Mancha 2014-2020 y el Programa Operativo de Empleo Juvenil, así como sus sistemas de gestión y control
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Política de cohesión - Sistemas de gestión y control del Programa Operativo - Proceso de certificación en TAREA - Estrategia de comunicación de los fondos estructurales - Estudios y análisis de los gastos subvencionados - Sistema de indicadores para el periodo 2014-2020 - Evaluación de riesgo en los fondos estructurales
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	15 a 18 de octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
6	2018		Economía, Empresas y Empleo			
Materia			Denominación del curso			
M17- Trabajo y Empleo			Código	Contratación laboral. Actualización 2018		
Personal destinatario			Personal de las oficinas de empleo, que atiende la información sobre contratación laboral de la consejería de Economía, Empresas y Empleo			
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	20	Total participantes:	60
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	45

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer la normativa en materia de contratación laboral de aplicación directa en el trabajo diario en las oficinas de empleo y emprendedores		
Contenido o Programa	Contratación laboral: Modalidades de contratos Ayudas a la contratación Contrat@: Régimen de la comunicación de la contratación laboral.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	3 a 5 de abril, Albacete; 9 a 11 de abril, Ciudad Real y 16 a 18 de abril, Toledo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
850	3	2.550

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
7	2018		Economía, Empresas y Empleo			
Materia			Denominación del curso			
M17- Trabajo y Empleo			Código	Gestión de ofertas de empleo		
Personal destinatario			Gestores de ofertas de empleo y/o jefes de oficinas de empleo de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer las buenas prácticas en la gestión de ofertas de empleo, así como la gestión 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/a	Interno		

Calendario orientativo:	16 a 20 de abril
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
8						
Materia		Denominación del curso				
M17- Trabajo y Empleo		Código	Orientación profesional para orientadores: nivel 2			
Personal destinatario	Personal de oficinas de empleo que desarrollan atenciones individualizadas a demandantes de la consejería de Economía, Empresas y Empleo					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer a la importancia de la orientación profesional		
Contenido o Programa	Objetivos de la orientación, fundamentos teóricos, la posición del orientador, la aptitud y actitud del orientador, detección de las áreas de intervención, como motivar hacia la orientación, itinerarios de inserción, acciones grupales, herramientas y materiales de trabajo		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	21 a 25 de mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
9	2018		Economía, Empresas y Empleo			
Materia			Denominación del curso			
Empleo			Código	Taller de entrevistas		
Personal destinatario	Personal de las oficinas de empleo de la consejería de Economía, Empresas y Empleo.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer a los participantes de técnicas de entrenamiento de las personas en búsqueda de empleo para que superen entrevistas de selección		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Entrevista de selección - Como afrontar las entrevistas - Tipología de las entrevistas - Fases de las entrevistas 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	4 a 8 de mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
10						
Materia		Denominación del curso				
M17- Trabajo y Empleo		Código	Gestión del programa "íntegra" para oficinas de empleo. Actualización 2018			
Personal destinatario		Personal de las oficinas de empleo, usuarios del programa íntegra de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer el programa íntegra		
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 íntegra al plan extraordinario		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	18 a 21 de junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
11	2018		Economía, Empresas y Empleo			
Materia			Denominación del curso			
M17- Trabajo y Empleo			Código	Las herramientas del proceso de selección		
Personal destinatario			Personal de las oficinas de empleo de la consejería de Economía, Empresas y Empleo			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer las herramientas más utilizadas en los procesos de selección por las empresas		
Contenido o Programa	La intermediación en el mercado de trabajo, herramientas de búsqueda de empleo, herramientas del proceso de selección		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	22 a 25 de octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Ciudad real
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
12						
Materia		Denominación del curso				
M17- Trabajo y Empleo		Código	El arte de preguntar en la entrevista de empleo			
Personal destinatario	Personal de las oficinas de empleo de la consejería de Economía, Empresas y Empleo.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a los participantes de las habilidades necesarias en la entrevista a demandantes		
Contenido o Programa	La oficina de empleo como núcleo para la consecución de objetivos, el arte de hacer preguntas, el ciudadano como centro de nuestros servicios, resolución de casos prácticos		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	24 a 28 de septiembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
13						
Materia		Denominación del curso				
M17- Trabajo y Empleo		Código	SISPE SILCOI-WEB			
Personal destinatario	Personal de las oficinas de empleo y de las direcciones provinciales de la consejería de Economía, Empresas y Empleo.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocimiento del entorno de pruebas del sispe	
Contenido o Programa	Trabajo en entorno de pruebas del sispe	
Modalidad de impartición	Presencial	
Empresa/Formador/a	Interno	

Calendario orientativo:	29 a 31 de octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
14						
Materia		Denominación del curso				
M17- Trabajo y Empleo		Código	Alfabetización digital y búsqueda de empleo 2.0 para desempleados			
Personal destinatario		Personal de las oficinas de empleo de la consejería de Economía, Empresas y Empleo				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer las nuevas técnicas de búsqueda de empleo		
Contenido o Programa	Necesidades, objetivos y destinatarios de la formación digital, taller de alfabetización, taller de iniciación, taller de búsqueda de empleo web, feedback		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	15 a 19 de octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Educación, Cultura y Deportes						
Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presupuesto Total
1	Tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial en el ámbito educativo. Principales novedades introducidas por la ley 39/2015.	5	75	125	1.030	5.150
2	Gestión de procedimientos de recursos administrativos en CESAR	2	10	50	350	700
3	La promoción del deporte en el ámbito laboral. Avanzado	3	45	66	1.075	3.225
4	La promoción del deporte en el ámbito laboral.	1	15	22	1.075	1.075
5	Instalaciones eléctricas en baja tensión	1	15	25	1.225	1.225
6	Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios. (RITE). RD. 1027/2007	1	15	25	1.225	1.225
7	Nuevos espacios en las bibliotecas públicas. Talleres de creación colaborativa.	1	15	25	1.200	1.200
8	La gamificación en el entorno bibliotecario	1	15	25	1.200	1.200
9	Comunicación y difusión de actividades culturales en archivos y museos	1	20	15	1.600	1.600
10	Patrocinio y financiación en Archivos y Museos.	1	20	15	1.600	1.600
11	La promoción de los servicios bibliotecarios a través de la edición de vídeos digitales	1	15	25	1.200	1.200
12	Tasación y Valoración de Bienes del Patrimonio Histórico Español	1	20	25	1.650	1.650
	Total	19	280	443		21.050

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
1	2018		Educación Cultura y Deportes			
Materia		Denominación del curso				
M05- Educación, Cultura y Deportes		Código	Tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial en el ámbito educativo. Principales novedades introducidas por la ley 39/2015.			
Personal destinatario		Preferentemente funcionarios de los grupos C1 y C2 de los centros docentes no universitarios, así como asesores en materia educativa y personal de los servicios jurídicos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes que estén encuadrados en puestos de RPT..				
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	25	Total participantes:	125
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
I	Educación	090	Ordenación educativa
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimiento
A	Administración general	002	Asesoramiento jurídico

Objetivos	Conseguir conocimientos prácticos en la tramitación de reclamaciones patrimoniales en el ámbito educativo. Conocer las novedades introducidas por la Ley 39/2015 en este ámbito.
Contenido o Programa	1.- Tramitación de reclamaciones de responsabilidad patrimonial y la intervención en la misma de los centros educativos. 2.- Cobertura del seguro de responsabilidad patrimonial de la JCCM. Distinción de otras formas de cobertura.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	1 a 3 de octubre; Albacete; 8 a 10 de octubre, Ciudad Real; 15 a 17 de octubre, Cuenca; 22 a 24 de octubre, Guadalajara y 29 a 31 de octubre, Toledo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	930
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.030

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.030	5	5.150

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
2	2018		Educación Cultura y Deportes			
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Gestión de procedimientos de Recursos Administrativos en Cesar			
Personal destinatario	Gestores de procedimientos de recursos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	5	Total horas:	10	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mostrar el detalle de la tramitación administrativa de Recursos en la herramienta Cesar		
Contenido o Programa	Descripción general del entorno Cesar		
	Gestión específica de Recursos		
	Gestión específica de Recursos		
	Uso de la integración con portafirmas, Notific@, etc		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	3 de abril y 6 de abril
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
350	2	700

Nº	Formación Específica 2018		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
3						
Materia		Denominación del curso				
M05- Educación, Cultura y Deportes		Código	La promoción del deporte en el ámbito laboral. Avanzado			
Destinatarios		Empleados públicos de los Servicios Centrales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes que hayan realizado el curso el año 2017				
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	22	Total participantes:	66
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	45

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Obtención de conocimientos teórico- prácticos de técnicas deportivas aplicadas al puesto laboral
Contenido o Programa	Fundamentos teórico-prácticos de técnicas deportivas terapéuticas aplicadas al puesto laboral Hábitos posturales en el puesto de trabajo. Práctica de actividades deportivas para la mejora de la espalda
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Externo

Calendario orientativo:	8 de mayo a 14 de junio; 9 de mayo a 13 de junio y 18 de septiembre a 7 de octubre
Período de impartición:	6 semanas
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas 1 día, el resto 1 hora a determinar

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	975
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.075

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.075	3	3.225

Nº	Formación Específica 2018		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
4						
Materia		Denominación del curso				
M05- Educación, Cultura y Deportes		Código	La promoción del deporte en el ámbito laboral.			
Destinatarios		Empleados públicos de los Servicios Centrales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	22	Total participantes:	22
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Obtención de conocimientos teórico- prácticos que permitan una mejora de la salud laboral
Contenido o Programa	Fundamentos teórico-prácticos del deporte en el ámbito laboral. Hábitos posturales en el puesto de trabajo. Práctica de actividades deportivas para la mejora de la espalda
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Externo

Calendario orientativo:	1 a 31 de octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas 1 día, el resto 1 hora a determinar

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	975
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.075

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
5	2018		Educación Cultura y Deportes			
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Instalaciones eléctricas en baja tensión			
Personal destinatario		Arquitectos y Arquitectos Técnicos, ,preferentemente Arquitectos y Arquitectos Técnicos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
I	Educación	090	Ordenación educativa
B	Ordenación Territorial e Infraestructuras	021	Urbanismo, inmuebles e infraestructuras
H	C u l t u r a	080	Patrimonio histórico y desarrollo cultural

Objetivos	Presentar y explicar los contenidos del Reglamento electro técnico de baja tensión para proporcionar a los alumnos el conocimiento suficiente para la aplicación de la normativa, a través de la realización de varios casos prácticos. Dotar a los técnicos que participan en el proyecto y ejecución de las instalaciones eléctricas de BT, de las herramientas necesarias para poder llevar a cabo el trabajo encomendado, todo ello de acuerdo con la reglamentación específica vigente, en especial con el REBT (RD 842/2002).
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión. - ITC's-BT. - Proyectos de electricidad en Baja Tensión. - Casos prácticos. - Legalización de Instalaciones de electricidad en Baja Tensión.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	3 a 5 de abril
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.225

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
6	2018		Educación, Cultura y Deportes			
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa			Código	Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios. (RITE). RD. 1027/2007		
Personal destinatario			Arquitectos y Arquitectos Técnicos, ,preferentemente Arquitectos y Arquitectos Técnicos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
I	Educación	090	Ordenación educativa
B	Ordenación Territorial e Infraestructuras	021	Urbanismo, inmuebles e infraestructuras
H	C u l t u r a	080	Patrimonio histórico y desarrollo cultural

Objetivos	Presentar y explicar los contenidos del Reglamento de Instalaciones Térmicas en edificios para proporcionar a los alumnos el conocimiento suficiente para la aplicación de la nueva normativa, a través de la realización de varios casos prácticos.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Real Decreto 1027/2007 - Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios. RITE - IT 1.1. Exigencia de Bienestar e Higiene - IT 1.2. Exigencia de Eficiencia Energética - IT 1.3. Exigencia de Seguridad - IT 2. Montaje - IT 3. Mantenimiento y Uso - IT 4. Inspección
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	2 a 4 de mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.125
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			
7	2018		Educación, Cultura y Deportes			
Materia		Denominación del curso				
M05- Educación. Cultura y Deportes		Código	Nuevos espacios en las bibliotecas públicas. Talleres de creación colaborativa.			
Personal destinatario		Funcionarios de los grupos A1, A2 y C1 de las Escalas Superior, Técnica y Administrativa de Bibliotecas; y personal laboral equivalente.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

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

Objetivos	Conocer los nuevos espacios creativos abiertos que se pueden poner en marcha en las bibliotecas para que potenciar su papel en la construcción social del conocimiento.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevas tendencias en los espacios y servicios bibliotecarios • La filosofía de los makerspaces • Equipamiento básico • Experiencias nacionales e internacionales 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	9 y 10 de mayo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Guadalajara
Horario:	9,30 a 14,30 y de 16,00 a 18,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
8	2018		Educación, Cultura y Deportes			
Materia		Denominación del curso				
M05- Educación. Cultura y Deportes		Código	La gamificación en el entorno bibliotecario			
Personal destinatario		Funcionarios de los grupos A2, C1 y C2 de las Escalas Técnica, Administrativa y Ejecutiva de Bibliotecas; y personal 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
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Conocer las técnicas necesarias para implantar el juego como una forma de implicar a las personas en los espacios físicos y virtuales de las bibliotecas para generar conversaciones, aprendizaje, creación y descubrimiento colectivo, convirtiéndolas en motor de cualquier transformación.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el espacio de la biblioteca. • Fomentar la lectura. • Cambiar la aproximación a los usuarios. • Aprendizaje basado en juegos. • Re-descubrir productos de la biblioteca • Lanzar nuevos servicios. • Crear experiencias significativas en los usuarios que les vinculen emocionalmente con la biblioteca. 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	4 y 5 de junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,30 a 14,30 horas y 16,00 a 18,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Educación Cultura y Deportes			
9						
Materia		Denominación del curso				
M05- Educación. Cultura y Deportes		Código	Comunicación y difusión de actividades culturales en archivos y museos.			
Personal destinatario		Funcionarios de los grupo A1 y A2/ C1 y C2 de administración general y de las escalas de Archivos, Bibliotecas y Museos con puesto de trabajo en Museos y Archivos, así como personal laboral equivalente				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas
H	Cultura	080	Patrimonio histórico y desarrollo cultural

Objetivos	Adquisición de conocimientos de aspectos generales, habilidades de comunicación en el ámbito de los archivos y museos.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación dentro del archivo y el museo - Plan de comunicación del archivo y el museo. - Difusión: concepto y áreas de aplicación en el archivo y el museo - Marketing y públicos en el archivo y el museo - Relaciones con los Medios.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	14 a 17 de abril
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
10	2018		Educación Cultura y Deportes			
Materia			Denominación del curso			
M05- Educación. Cultura y Deportes			Código	Patrocinio y financiación en Archivos y Museos.		
Personal destinatario	Funcionarios de los grupo A1 y A2/ C1 y C2 de administración general y de las escalas de Archivos, Bibliotecas y Museos con puesto de trabajo en Museos y Archivos, así como personal laboral equivalente					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas
H	Cultura	080	Patrimonio histórico y desarrollo cultural

Objetivos	Adquisición de conocimientos básicos sobre el patrocinio y el mecenazgo en Archivos y Museos.
Contenido o Programa	Sostenibilidad en los Museos y Archivos Financiación público-privada Recursos propios Socios y "alianzas" Estrategias del patrocinio: programas Financiación de un proyecto cultural
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externa

Calendario orientativo:	7 a 10 de mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.500
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			
11	2018		Educación, Cultura y Deportes			
Materia		Denominación del curso				
M05- Educación. Cultura y Deportes		Código	La promoción de los servicios bibliotecarios a través de la edición de vídeos digitales			
Personal destinatario		Funcionarios de los grupos A2, C1 y C2 de las Escalas Técnica, Administrativa y Ejecutiva de Bibliotecas; y personal 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
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Aprender las técnicas básicas y a los conocimientos necesarios para grabar y editar videos digitales destinados a la promoción de los servicios y de las actividades culturales desarrolladas en las bibliotecas.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo básico. • Formatos de vídeo. • Edición y post-producción. • Difusión de los videos promocionales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	1 y 2 de octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,30 a 14,30 horas y 16,00 a 18,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo	
12	2018		Educación Cultura y Deportes	
Materia		Denominación del curso		
M05- Educación. Cultura y Deportes		Código	Tasación y Valoración de Bienes del Patrimonio Histórico Español	
Personal destinatario		Funcionarios de los grupo A1 y A2/ C1 y C2 de administración general y de las escalas de Archivos, Bibliotecas y Museos con puesto de trabajo en Museos y Archivos, así como personal laboral equivalente		
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	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas
H	Cultura	080	Patrimonio histórico y desarrollo cultural
Objetivos	Adquisición de conocimiento relativo a las técnicas, herramientas y marco legal encaminado a la adquisición, aseguración y préstamo de piezas del patrimonio mueble, arqueológico, bibliográfico y documental.		
Contenido o Programa	Tasación y valoración de Numismática, Arqueología y obras de artes <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al mercado y valoración de bienes 2. Conceptos principales 3. Tasación de bienes artísticos 4. Falsificaciones Tasación y valoración del patrimonio documental <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos fundamentales. 2. El patrimonio documental y el mundo de su comercio. 3. Herramientas para la identificación, valoración, peritaje y tasación. 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa y externo		

Calendario orientativo:	8 a 11 de octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.650

Fomento						
Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presupuesto Total
1	Formación CAP	5	175	50	1.000	5.000
2	Prevención de Riesgos Laborales en la utilización de equipos de trabajo en conservación de carreteras	5	75	100	1.300	6.500
3	Señalización y balizamiento de obras en carreteras	5	100	100	1.700	8.500
4	Gestión de nuevos servicios TIC en el puesto de trabajo.	2	50	30	1.350	2.700
5	Desarrollo de aplicaciones móviles accesibles.	1	25	20	2.100	2.100
6	Cuadro de mando y métricas de las TI.	1	10	20	900	900
7	Herramientas de pruebas, login y monitorización.	1	15	20	1.300	1.300
8	Desarrollo de apps	1	25	20	2.100	2.100
9	Docker para DevOps: desde desarrollo a producción.	1	25	18	2.100	2.100
10	Esquema Nacional de Seguridad	1	20	20	1.700	1.700
11	Catálogo de Servicios y Gestión de la Demanda en ISO 20.000	1	15	20	1.300	1.300
12	Nivel avanzado en la conducción y manejo de equipos quitanieves. Formación teórico – práctica	2	60	20	2.400	4.800
13	Perfeccionamiento en la conducción de vehículo pesado: Grúa y basculante	3	45	24	1.675	5.025
14	Gestión y tramitación de ayudas en el marco de los planes de vivienda	1	25	25	1.350	1.350
15	Tecnologías de Información geográfica	1	25	20	1.350	1.350
16	Gestión de Patrimonio Separado: vivienda protegida	1	25	20	1.350	1.350
17	Sostenibilidad urbana y local	1	20	20	1.700	1.700
18	Los Expedientes urbanísticos municipales: casos prácticos y resolución de problemas	1	25	25	1.350	1.350
19	Paisaje e infraestructura verde: Elementos clave de planificación	1	20	20	1.700	1.700
20	Prevención y Actuación frente al Malware.	1	15	18	1.075	1.075
Total		36	795	610		53.900

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo: Fomento			
1						
Materia		Denominación del curso				
M06- Específico para determinados colectivos		Código	Formación CAP			
Personal destinatario		Personal laboral que ocupen puestos de trabajo de las categorías de conductor y operador de maquinaria pesada de la Consejería de Fomento, que conforme a la relación de puestos de trabajo deban estar en posesión del certificado de aptitud profesional (CAP) establecido por el Real Decreto 1032/2007, de 20 de julio.				
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	10	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	35	Total horas:	175

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Proporcionar la formación obligatoria necesaria para la obtención del certificado de Aptitud Profesional (CAP).		
Contenido o Programa	Módulo I- Formación avanzada sobre conducción racional basada en las normas de seguridad. Módulo II- Aplicación de la reglamentación. Módulo III-Salud, seguridad vial y medioambiental, servicio y logística.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	3 a 10 de abril
Período de impartición:	7 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara, Toledo
Horario:	A determinar

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	5	5.000

Nº	Formación específica		Consejería/organismo:			
2	2018		Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prevención de riesgos laborales en la utilización de equipos de trabajo en conservación de carreteras			
Personal destinatario	Personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento					
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	75	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Proporcionar una formación específica a los trabajadores en los riesgos y medidas preventivas en la utilización de los equipos de trabajo usados en las labores de conservación de carreteras.
Contenido o Programa	Formación en prevención de riesgos laborales en el uso, manipulación, mantenimiento y empleo de herramientas manuales, equipos de trabajo, pequeña maquinaria usada, herramientas mecánicas y eléctricas, vehículos ligeros, equipos móviles específicos, etc. en tareas de conservación de carreteras.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	2 a 4 de mayo, Albacete; 14 a 16 de mayo, Ciudad Real; 28 a 30 de mayo, Cuenca; 4 a 6 de junio, Guadalajara y 18 a 20 de junio, Toledo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	09,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.300	5	6.500

Nº	Formación específica		Consejería/organismo:			
3	2018		Fomento			
Materia			Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral			Código	Señalización y balizamiento de obras en carreteras		
Personal destinatario			Personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.			
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	100

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Proporcionar formación específica a los trabajadores de las brigadas de conservación de carreteras sobre la señalización de obras.
Contenido o Programa	Características de los elementos de señalización y balizamiento y conservación de los mismos- Señalización de obras fijas- Señalización de obras móviles- Procedimientos de colocación y retirada de la señalización-
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	1 a 4 de octubre, Albacete: 8 a 11 de octubre, Ciudad Real, 15 a 18 de octubre, Cuenca; 22 a 25 de octubre, Guadalajara y 5 a 8 de noviembre, Toledo.
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara, Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.700	5	8.500

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo: Fomento			
4						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Gestión de nuevos servicios TIC en el puesto de trabajo.			
Personal destinatario		Personal Informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente Técnicos TIC del servicio de atención a usuarios y puesto de trabajo de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	15	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Formar a los técnicos de puesto TIC en el conocimiento de los nuevos servicios a los que de forma directa o indirecta prestan soporte y habilitarles para dar una mejor atención a los usuarios.
Contenido o Programa	Lección 1: Servicios de Puesto de trabajo en JCCM. Lección 2: Servicios de Administración electrónica en JCCM. Lección 3: Servicios de Comunicaciones en JCCM.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	7, 8, 14, 15, 21 de mayo 8, 9, 15, 16, 22 de octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo.
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	1.350	Nº de ediciones	2	Total	2.700
-------------------	-------	-----------------	---	-------	-------

Nº	Formación específica		Consejería/organismo:			
5	2018		Fomento			
Materia			Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Desarrollo de aplicaciones móviles accesibles		
Personal destinatario			Personal de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías, preferentemente personal con funciones directas en el desarrollo de aplicaciones móviles.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Introducir teorías y prácticas sobre el desarrollo de aplicaciones compatibles con varios dispositivos y que sean accesibles
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accesibilidad en aplicaciones web. Estándares y normas de cumplimiento 2. Introducción a la aplicaciones adaptativas y accesibles 3. Fundamentos HTML 5 y CSS 3 4. Fundamentos de maquetación y diseño responsivos 5. Librerías estándar para desarrollo de aplicaciones responsivas 6. Frameworks CSS
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	14 a 18 de mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo: Fomento			
6						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Cuadro de mando y métricas de las TI			
Personal destinatario		Personal de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías con funciones de dirección y gestión en las TIC, grupos A1 y A2				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer la utilidad de métricas para la gestión, definir las métricas para control de proyectos TI, aprender técnicas para la medición de proyectos y servicios.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las métricas y sus tipos. 2. Métricas para el control de objetivos, control económico y gestión de la calidad 3. Métricas para el control de procesos y riesgos operacionales. 4. Cuadros de mando y la mejora continua
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	12 y 13 abril
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo: Fomento			
7						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Herramientas de pruebas, login y monitorización.			
Personal destinatario		Personal de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías, preferentemente personal con funciones directas en el desarrollo de aplicaciones.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Introducción a herramientas de monitorización y detección de problemas para desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a las herramientas de monitorización y pruebas. 2. Infraestructura de monitorización. 3. Configuración y uso de JMeter. 4. Configuración y uso de Dyantrace. 5. Configuración y uso de Splunk.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	16 a 18 de abril
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo:			
8	2018		Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Desarrollo de APPS			
Personal destinatario	Personal de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías, preferentemente personal con funciones directas en el desarrollo de aplicaciones móviles.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Introducción al desarrollo de aplicaciones móviles
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción al desarrollo de apps. Entornos. 2. Breve referencia a desarrollo multiplataforma y multidispositivo 3. Introducción a IOS y Android. 4. Aplicaciones y frameworks de desarrollo multiplataforma 5. Introducción a MS Xamarin 6. Publicación, versionado y evolución de apps
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	21 a 25 de mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo:			
9	2018		Fomento			
Materia			Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Docker para DevOps: desde desarrollo a producción			
Personal destinatario	Personal de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías, que tiene responsabilidades para el desarrollo de aplicaciones, despliegue de las mismas y mantenimiento.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	La tecnología de contenedores se ha convertido en la pieza tecnológica clave para aplicar DevOps de forma efectiva. Este curso tiene por objetivo introducir la tecnología Docker y abordar el ciclo de vida de una aplicación/servicio desde entornos de desarrollo hasta entornos de producción desde un perfil técnico de desarrollador.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos docker 2. Arquitectura 3. Uso del contenedor 4. Gestión de imágenes 5. Redes de contenedores 6. Datos en contenedores 7. Docker Hub
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	4 a 8 de junio
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo:			
10	2018		Fomento			
Materia			Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Esquema Nacional de Seguridad.			
Personal destinatario	Personal de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías con responsabilidades directas en la Seguridad TIC.					
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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	El Esquema Nacional de Seguridad, desarrollado en el RD 3/2010, es de obligado cumplimiento para las Administraciones Públicas, con este curso se pretende ayudar a la mejora de su implantación.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Como debe ser un Sistema de Información conforme al Esquema Nacional de Seguridad 2. Políticas de Seguridad. 3. Plan de adecuación 4. Implantación 5. Mantenimiento.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	25 a 28 de junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo:			
11	2018		Fomento			
Materia			Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Catálogo de Servicios y Gestión de la Demanda en ISO 20.000			
Personal destinatario	Personal de la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías con funciones de gestión de servicios TIC.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Las organizaciones necesitan elaborar su catálogo de servicios y ser capaces de gestionar la demanda de los usuarios. A través de la norma ISO 20.000 ayuda a establecer y gestionar estas demandas.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Como debe ser un Catálogo de Servicios. 2. Gestión de la Demanda 3. La norma ISO 20.000. Alcance y soluciones
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	27 a 29 de junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo:			
12	2018		Fomento			
Materia			Denominación del curso			
M06- Especifico para determinados colectivos			Código	Conducción de vehículos pesados dotados de elementos quitanieves y esparcidores de sal: nivel avanzado		
Personal destinatario	Personal adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento, que participan en campañas de Vialidad Invernal.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	10	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	60	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Mejorar las cualidades de los trabajadores que realizan labores de vialidad Invernal. Manejo adecuado de los equipos utilizados, esparcidores de fundentes, hojas quitanieves, cuñas quitanieves, vehículos pesados y mantenimiento correcto de estos. Nuevos equipos. Conocer la Normativa aplicable a estos trabajos, Prevención de riesgos. Mejorar las capacidades del conductor mediante el uso de simuladores de conducción de máquinas quitanieves de última generación.
Contenido o Programa	Contenido teórico. Vialidad invernal. Generalidades definición y objetivos, fenómenos meteorológicos que afecta la vialidad .invernal nieve, hielo, técnicas empleadas para combatir los efectos de la nieve y el hielo campañas de vialidad invernal, maquinaria para el despeje de nieve y hielo por empuje, esparcidores de fundentes, abrasivos y fundentes utilizados en vialidad invernal, recomendaciones de dosificación, la seguridad en los trabajos de vialidad invernal. Conocimientos Prácticos en situación de trabajo del equipo quitanieves. 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). Manejo del volante y slalom, conducción defensiva, control del vehículo en el desempeño de labores de vialidad invernal, conducción del vehículo en situaciones de baja adherencia.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	7 a 11 de mayo, Cuenca y Madrid y 15 a 19 de octubre, Guadalajara y Madrid
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Cuenca y Madrid; y Guadalajara y Madrid
Horario:	A determinar

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.950
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	350
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.400

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.400	2	4.800

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo: Fomento			
13						
Materia		Denominación del curso				
M06- Específico para determinados colectivos		Código	Perfeccionamiento en la conducción de vehículo pesado: manejo de grúa y basculante			
Personal destinatario	Personal labora adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento. Preferentemente conductores de brigada y Operadores de Maquinaria Pesada					
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	8	Total participantes:	24	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	45	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Mejorar las cualidades en la conducción de vehículo pesado. Técnicas de conducción para mejorar la seguridad
Contenido o Programa	Contenido Teórico. Funcionamiento grúa autoportante, mantenimiento, distribuidor de caudal manual, precauciones en su manejo. Basculante, elementos de seguridad en su accionamiento, mantenimiento, transferencias de pesos durante la descarga. Postura correcta de conducción. Técnica de manejo seguro de volante. Trazado de curvas con diferentes radios de giro. Estudio de los nuevos sistemas de ayuda a la conducción. Control y evitabilidad de derrapaje.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	14 a 16 de mayo, Albacete; 18 a 20 de junio, Ciudad Real y 22 a 24 de octubre, Toledo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real y Toledo
Horario:	A determinar

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	975
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	400
Medios y materiales didácticos	200
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.675

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.675	3	5.025

Nº	Formación específica		Consejería/organismo:			
14	2018		Fomento			
Materia			Denominación del curso			
M09- Infraestructura, urbanismo y vivienda			Código	Gestión y tramitación de ayudas en el marco de los planes de vivienda.		
Personal destinatario	Personal de la consejería de Fomento					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir conocimientos en materia de gestión y tramitación de las ayudas a la vivienda en el marco de los planes de vivienda. Aprender a manejar adecuadamente las herramientas electrónicas destinadas a la tramitación de este tipo de ayudas que facilitan la gestión ágil y eficaz de los expedientes en materia de ayudas a la vivienda, especialmente al arrendamiento y a la rehabilitación
Contenido o Programa	Los planes estatales y regionales de vivienda. Marco legislativo y normativo. Ley de subvenciones. Ordenes de Bases y Convocatorias. Criterios básicos en la gestión de ayudas a la vivienda. El procedimiento administrativo en la tramitación de las ayudas. La solicitud de ayuda, modalidad presencial y electrónica. Herramientas de tramitación. El proceso de evaluación. Firma digital. Notificación telemática.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	16 a 20 de abril
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo:			
15	2018		Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Tecnologías de Información Geográfica			
Personal destinatario	Empleados/as de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que en el ejercicio de sus funciones requieran de la utilización de tecnologías de información geográfica. Preferentemente de la consejería de Fomento.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar en el manejo de aplicaciones para información geográfica. Capacitar en el manejo de servicios geográficos web. Capacitar en el manejo de servicios geográficos móviles
Contenido o Programa	Introducción conceptos básicos sobre cartografía, geodesia. Sistemas de información geográfica. QGIS. Información ráster y vectorial. Cambio se sistemas de coordenadas ED50/ETRS89. La cartografía disponible de Castilla-La Mancha. Diferencia entre CAD y SIG. El sistema de posicionamiento global GPS, Servicios basados en localización (¿Dónde está mi móvil?). Infraestructuras de Datos Espaciales. Servicios geográficos a través de web. Visores geográficos. ArcGIS Online. Tecnología LIDAR (la aplicación Fugroviewer). Planificación de rutas con Google Earth. La aplicación para móviles OruxMap.....
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	21 a 25 de mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo:			
16	2018		Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M09- Infraestructura, urbanismo y vivienda		Código	Gestión de Patrimonio Separado: Vivienda protegida			
Personal destinatario	Personal funcionario de la consejería de Fomento, destinados en las unidades de Vivienda, Patrimonio y Urbanismo.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquisición de conocimientos jurídicos y técnicos sobre el Patrimonio Separado, en orden a desarrollar más adecuadamente su gestión y aplicación.		
Contenido o Programa	Patrimonio Separado: Definición, formación, tipología, bienes que lo incluyen, gestión y ejecución del mismo con especial referencia al parque de viviendas públicas.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	18 a 22 de junio
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo:			
17	2018		Fomento			
Materia			Denominación del curso			
M09- Infraestructura, urbanismo y vivienda			Código	Sostenibilidad urbana y local		
Personal destinatario	Empleados/as de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los grupos A1/A2, que desempeñen funciones relacionadas con las políticas públicas con incidencia en el territorio. Preferentemente de la Consejería de Fomento					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> Conocer los ámbitos legislativos, teóricos y prácticos sobre los que se basa la sostenibilidad, la resiliencia territorial, el modelo de desarrollo actual y sus consecuencias sobre el territorio. Promover el conocimiento y difundir el uso de herramientas y buenas prácticas reconocidas para la planificación que fomente la resiliencia urbana y del territorio.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> Introducción. Conceptos básicos y Principios generales. Problemas globales. Resiliencia. Sostenibilidad fuerte. Ecología urbana. Economía circular. Ciudad y despoblamiento. Principales políticas que favorecen la resiliencia territorial. Normativa aplicable (europea, estatal, regional y local). Integración y coordinación con el resto de políticas sectoriales. Planificación (EDUSI, Economía baja en carbono, contratación verde, ODS de la ONU...). Áreas de actuación en las ciudades (movilidad, biodiversidad, ahorro energético y de recursos, contaminación, paisaje, infraestructura verde, etc.) Resolución de casos prácticos. Experiencias reales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	4 a 7 de junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
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:			
18	2018		Fomento			
Materia		Denominación del curso				
M09- Infraestructura, urbanismo y vivienda		Código	Los expedientes urbanísticos municipales: Casos prácticos y resolución de problemas			
Personal destinatario		Personal técnico adscrito al área de urbanismo de la consejería de Fomento				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
B	Ordenación territorial e infraestructuras	021	Urbanismo, inmuebles e infraestructuras

Objetivos	Mejorar en la tramitación de los expedientes urbanísticos municipales.		
Contenido o Programa	Agilizar la tramitación de los expedientes de urbanismo desde el apoyo técnico de la JCCM continuando con la formación de nuestros técnicos		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	18 a 26 de octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo: Fomento			
19						
Materia		Denominación del curso				
M09- Infraestructura, urbanismo y vivienda		Código	Paisaje e infraestructura verde: elementos clave de planificación			
Personal destinatario	Empleados/as de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los grupos A1 y A2, que desempeñen funciones relacionadas con las políticas públicas con incidencia en el territorio, preferentemente de la Consejería de Fomento.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> Formar al alumnado en las materias de ordenación del territorio, paisaje e infraestructura verde, a fin de contar con profesionales capaces de aplicar las políticas en dichas materias y de su integración y coordinación con el resto de políticas sectoriales.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> Conceptos básicos y normativa sobre ordenación del territorio (OT) Infraestructura Verde (IV) y paisaje. Aproximaciones y problemáticas de CLM Políticas, instrumentos y proyectos de OT, paisaje e IV. Ejemplos de éxitos y fracasos. Integración y coordinación con el resto de políticas sectoriales. Participación y gobernanza en el desarrollo de políticas relacionadas con el territorio, la IV y el paisaje. La oportunidad castellano-manchega El paisaje como herramienta multiescalar e integral. Desarrollo y exposición de un caso práctico por equipos (a ser posible, multidisciplinares), evaluación y cierre. Las sesiones teóricas se complementarán con casos prácticos y experiencias reales
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	1 a 4 de octubre
Período de impartición:	4días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo:			
20	2018		Fomento			
Materia			Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Prevención y actuación frente al Malware.			
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente Técnicos desarrolladores, técnicos de sistemas, coordinadores y dirección.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Dotar al personal funcionario de los conocimientos y herramientas necesarias para prevenir y detener posibles amenazas y en caso de ataque, cómo actuar para minimizar y reparar los daños.
Contenido o Programa	Lección 1: ¿Qué es el malware? Tipos de malware. Especial mención a spyware, virus, gusanos, troyanos y ransomware. Lección 2: Cómo actuar en caso de infección. Herramientas corporativas de la JCCM para la lucha contra el malware. Lección 3: Consejos y buenas prácticas para la prevención frente al malware.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	29 a 31 de octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo.
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Hacienda y Administraciones Públicas						
	Curso	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presupuesto
1	Gestor electrónico de la contratación - Picos: Básico (Mixto)	1	22	18	1.004	1.004
2	Gestor electrónico de la contratación - Picos: Avanzado (Mixto)	1	36	18	1.628	1.628
3	Gestor electrónico de la contratación - Picos: actualización 2018	1	15	18	826	826
4	Gestor electrónico de la contratación - Picos: Básico (Online)	1	22	25	1.320	1.320
5	Gestor electrónico de la contratación - Picos: actualización 2018 (Online)	1	15	25	1.165	1.165
6	Excell en la función interventora	1	5	30	350	350
7	TAREA para la función interventora	1	5	30	350	350
8	Conducción de Vehículos Todo Terreno	1	7	20	1.600	1.600
9	Conducción eficiente	3	12	12	700	2.100
10	Gestión presupuestaria para Organos Gestores y Direcciones Provinciales de la Consejería de Hacienda y AA.PP.	1	20	20	1.100	1.100
11	Macros y tablas dinámicas para explotación de datos en TAREA,	1	20	20	1.700	1.700
12	Novedades en la Administración Tributaria Electrónica de CLM	1	10	12	600	600
13	La gestión tributaria en los Tributos Cedidos	1	18	20	1.270	1.270
14	La gestión recaudatoria de los ingresos de naturaleza pública	1	18	18	1.270	1.270
15	La política de gestión de documentos en el ámbito de la Administración electrónica de la JCCM	2	30	40	850	1.700
16	Evaluación de riesgos por exposición a campos magnéticos	1	15	30	850	850
17	Metodología de investigación aplicada al ámbito de la Salud Laboral	1	20	20	1.100	1.100
18	Formación y Adiestramiento a Equipos de Primera Intervención	3	25	75	1.550	4.650
19	ORVE. Sistema de interconexión de Registros. Conexión con Registro Único. Normativa y aplicación gestora	2	20	40	600	1.200

20	Herramientas de uso común en las Oficinas de Registro	2	20	40	675	1.350
21	Presupuestos con perspectiva de género	1	15	20	1.150	1.150
	Total	28	370	551		28.283

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
1	2018		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia			Denominación del curso			
M04- Económica-financiera y presupuestaria			Código	Gestor electrónico de contratación Picos: Básico.		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos destinadas/os en órganos administrativos que actúan como proponentes de la contratación administrativa o tienen asignadas competencias de contratación menor y son usuarias/os de la aplicación objeto del curso.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18	
		N.º horas por edición:	22	Total horas:	22	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar a las/os usuarias/os de las unidades proponentes una visión general del gestor electrónico de contratación Picos y conocimientos y habilidades suficientes sobre la funcionalidad propia de su perfil (alta de expedientes, contratación menor y seguimiento de contratos).
Contenido o Programa	Introducción al gestor Picos. 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 12 horas y 10 presenciales)
Empresa/Formador/a	Empresa e interno.
Calendario orientativo:	3 a 30 de abril
Período de impartición:	4 semanas.
Lugar de impartición:	Online: Plataforma de teleformación. Toledo.
Horario:	Presencial: 9,00 a 14,00 horas. Online: 24 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	420
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	484
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.004

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas		
2					
Materia		Denominación del curso			
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	Gestor electrónico de contratación Picos: Avanzado.		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos destinadas/os en unidades administrativas que tienen atribuida la tramitación de la contratación administrativa y son usuarias/os de la aplicación objeto del curso.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
		N.º horas por edición:	36	Total horas:	36

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar a las/os usuarias/os de las unidades tramitadoras los conocimientos necesarios sobre la funcionalidad del gestor electrónico de expedientes de contratación Picos y las habilidades suficientes para operar con el aplicativo tanto con el perfil de tramitador como de proponente.
Contenido o Programa	Introducción al sistema PICOS. 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 16 horas, presenciales 20 horas)
Empresa/Formador/a	Empresa e interno.

Calendario orientativo:	2 a 30 de mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Online: Plataforma de teleformación. Toledo
Horario:	Presencial: 9,00 a 14,00 horas. Online: 24 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	560
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	968
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.628

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
3						
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	Gestor electrónico de contratación Picos: Actualización 2018.			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos destinadas/os en unidades administrativas que tienen atribuida la tramitación de la contratación administrativa, son usuarias/os de la aplicación objeto del curso y hayan superado el curso "Gestor electrónico de contratación Picos" en sus formatos Avanzado o Experto.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	16 a 18 de abril.
Período de impartición:	3 días.
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	726
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	826

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas		
4					
Materia		Denominación del curso			
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	Gestor electrónico de contratación Picos: Básico.		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos destinadas/os en órganos administrativos que actúan como proponentes de la contratación administrativa o tienen asignadas competencias de contratación menor y son usuarias/os de la aplicación objeto del curso.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	22	Total horas:	22

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar a las/os usuarias/os de las unidades proponentes una visión general del gestor electrónico de contratación Picos y conocimientos y habilidades suficientes sobre la funcionalidad propia de su perfil (alta de expedientes, contratación menor y seguimiento de contratos).
Contenido o Programa	Introducción al gestor Picos. 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	Online.
Empresa/Formador/a	Empresa e interno.
Calendario orientativo:	1 a 30 de junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación.
Horario:	Plataforma de Teleformación (EAR): 24 horas. Entorno de formación aplicación (PICOS): 24 horas. Plataforma de videocolaboración (Empresa): 3 conferencias web de 2 horas cada una (9,30 a 11,30 horas).

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	420
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.320

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
5	2018		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia			Denominación del curso			
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	Gestor electrónico de contratación Picos: Actualización 2018.			
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos destinadas/os en unidades administrativas que tienen atribuida la tramitación de la contratación administrativa, son usuarias/os experimentadas/os de la aplicación objeto del curso y han superado el curso "Gestor electrónico de contratación Picos" en sus formatos Avanzado o Experto.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	3 a 28 de septiembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación
Horario:	Plataforma de Teleformación (EAR): 24 horas. Entorno de formación aplicación (PICOS): 24 horas. Plataforma de videocolaboración (Empresa): 3 conferencias web de 2 horas cada una (9:30 a 11:30 horas).

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	105
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	960
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.165

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
6						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) e informática		Código	Excel en la función interventora			
Personal destinatario		Personal que presta servicio en la Intervención General, Intervenciones Delegadas e Intervenciones Delegadas Territoriales.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	5	Total horas:	5

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Manejo de Excel en tareas específicas de control interno		
Contenido o Programa	Técnicas de aplicación de Excel al ejercicio de tareas propias del control interno		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	9 de abril
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,30 a 14,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
7						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) e informática		Código	TAREA para la función interventora			
Personal destinatario		Personal que presta servicio en la Intervención General, Intervenciones Delegadas e Intervenciones Delegadas Territoriales				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	5	Total horas:	5

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquisición de competencias específicas en el uso de TAREA en el ejercicio del control interno		
Contenido o Programa	Sistemas de información de TAREA: seguimientos de FONDOS, vinculantes, plurianuales...		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	13 de abril
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,30 a 14,30 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
8						
Materia		Denominación del curso				
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Conducción de Vehículos Todo Terreno			
Personal destinatario		Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales con poca experiencia en la conducción de vehículos Todo terreno				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	7	Total horas:	7

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

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

Calendario orientativo:	16 de abril
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Ocaña (Toledo)
Horario:	Mañana y tarde

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.500
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			
9	2018		Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia			Denominación del curso			
M06- Específicos para determinados colectivos			Código	Conducción eficiente		
Personal destinatario			Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales			
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	4	Total participantes:	12
			N.º horas por edición:	4	Total horas:	12

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Mejora de la conducción de vehículos tipo turismo con objeto de bajar la emisión de gases contaminantes el ahorro de combustible, sin reducir la velocidad media, y mejorando la seguridad vial		
Contenido o Programa	Práctica de conducción habitual Explicación de los conceptos teóricos. Práctica de conducción eficiente Exposición de los resultados		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	7 de mayo, Albacete; 8 de mayo, Toledo y 9 de mayo, Toledo
Período de impartición:	
Lugar de impartición:	Albacete y Toledo
Horario:	A determinar

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	700

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
700	3	2.100

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
10						
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	Gestión presupuestaria para Órganos Gestores y Direcciones Provinciales de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas			
Personal destinatario	Funcionarios de las Direcciones Provinciales y Órganos Gestores de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a los gestores de información sobre los procedimientos vigentes en materia presupuestaria.
Contenido o Programa	Procedimientos de gestión presupuestaria en Órganos gestores y Direcciones Provinciales. Especial referencia a Contratos Menores. Delegación de competencias efectivas. Elaboración de informes propuestas. Expedientes de superación de porcentaje. Análisis básico de información en TAREA.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	24 a 27 de septiembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
11						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Macros y Tablas Dinámicas para explotación de datos en TAREA			
Personal destinatario		Usuarios de TAREA con perfiles de Presupuestos, Contabilidad, Fondos Europeos, Tesorería y Gestión económica de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a los usuarios de TAREA de conocimientos avanzados en entorno excell para la explotación de la información
Contenido o Programa	Tablas dinámicas y macros en excel 2010 desde un punto de vista práctico Análisis de los principales informes de TAREA Exportación a excel de informes y elaboración de tablas dinámicas y macros.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	17 a 20 de septiembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	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 2018		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
12						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Novedades en la Administración Tributaria Electrónica de Castilla-La Mancha			
Personal destinatario		Funcionarios de los grupos A1, A2, C1 y C2 o laboral equivalente, que desarrollan sus tareas en el área de la gestión tributaria de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	12	Total participantes:	12
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formación del personal en las nuevas herramientas, servicios y procesos de la Administración Tributaria Electrónica en Castilla-La Mancha
Contenido o Programa	Nuevas herramientas de la Administración Tributaria Electrónica. El nuevo Portal Tributario de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas. Nuevas funcionalidades en los Programas de Ayuda en la cumplimentación de Autoliquidaciones. Pago electrónico y presentación telemática de autoliquidaciones y otros documentos de naturaleza tributaria en el registro electrónico tributario. Novedades en el pago con tarjeta. Mejoras en el sistema Greco en el ámbito de la Administración Electrónica.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	1 y 2 de octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
13						
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	La gestión tributaria en los Tributos Cedidos			
Personal destinatario		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los Grupos A1, A2, C1 y C2, destinados en órganos y unidades a los que les corresponde la información y asistencia a los obligados tributarios y la tramitación de los procedimientos tributarios				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	18	Total horas:	18

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Estudio de los distintos tipos de procedimientos de gestión tributaria y de las actuaciones de asistencia e información.
Contenido o Programa	Avanzar en el conocimiento y actualización tanto de las actuaciones de información y asistencia a los contribuyentes y demás obligados tributarios, así como en el contenido y tramitación de los distintos tipos de procedimientos tributarios.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	7 a 9 de mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.170
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.270

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
14						
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	La gestión recaudatoria de los ingresos de naturaleza pública			
Personal destinatario		Grupos A1, A2, C1 y C2, que gestionen la recaudación de los recursos de naturaleza pública en los diferentes órganos y organismos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
			N.º horas por edición:	18	Total horas:	18

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Estudio de los procedimientos recaudatorios aplicables a los ingresos de naturaleza pública,
Contenido o Programa	Avanzar en el conocimiento de los procedimientos recaudatorios de las deudas, con especial atención a la recaudación en el sistema GRECO.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo

Calendario orientativo:	22 a 24 de octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.170
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.270

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
15						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Política de gestión de documentos en el ámbito de la Administración Electrónica de la Junta de Comunidades.			
Personal destinatario		Jefes de Servicio, Jefes de Sección, Secretarios Provinciales, funcionarios del Cuerpo Superior y Técnicos de Archivo.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquisición de conocimientos relativos a la política de Gestión de documentos y su obligatoriedad en la producción documental electrónica.		
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco jurídico. 2. Marco organizativo y tecnológico. 3. Interoperabilidad y normas técnicas. 4. Política de gestión de documentos. Alcance, responsables. 5. Procesos documentales incluidos en la política de gestión de documentos. 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	4 a 6 de mayo y 8 a 10 de mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
850	2	1.700

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
16						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Evaluación de riesgos por exposición a campos electromagnéticos.			
Personal destinatario		Técnicos de la Escala de Prevención de Riesgos Laborales de la JCCM, preferentemente Técnicos del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la JCCM				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Se pretende dar a conocer las características de la exposición laboral a campos electromagnéticos así como metodologías de evaluación de riesgos aplicables, de acuerdo con la normativa de aplicación (RD 299/2016).		
Contenido o Programa	Espectro electromagnético. Exposiciones laborales a campos estáticos. Radiaciones de extremadamente baja frecuencia (ELF), radiaciones de radio frecuencia (RF) y microondas (MO). Evaluación y medidas preventivas de acuerdo con la normativa aplicable (RD 299/2016).		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo		

Calendario orientativo:	24 a 26 de octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
17						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Metodología de investigación aplicada al ámbito de la Salud Laboral			
Personal destinatario		1º. Personal Técnico y Sanitario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. 2º. Personal de los Cuerpos Superior y Técnico de la Consejería de Sanidad.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar al personal técnico y sanitario para la realización de investigaciones científicas con fines epidemiológicos.		
Contenido o Programa	Introducción a la investigación científica. Elección de métodos estadísticos adecuados en cada investigación científica.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo		

Calendario orientativo:	14 a 16 de mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 y 17,00 a 19,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
18						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Formación y adiestramiento a Equipos de Primera Intervención.			
Personal destinatario		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:		3	Participantes por edición:	25	Total participantes:	75
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	45

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Que los trabajadores de la JCCM que forman parte de los Equipos de Primera Intervención en los centros de trabajo adquieran la información clara y precisa, tanto teórica como práctica, sobre las actuaciones que se deben realizar en caso de producirse una situación de emergencia en su centro de trabajo, haciendo especial hincapié a las situaciones de incendio y a los medios de extinción.
Contenido o Programa	Introducción - El fuego - Teoría del fuego - Los factores de un incendio - El desarrollo de un incendio - Peligros para las personas derivados de un incendio - Etapas de la posible actuación contra los incendios - La prevención de incendios - La extinción de incendios - Los extintores de incendios - Las bocas de incendio equipadas - Primeros Auxilios.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo e interno

Calendario orientativo:	9 a 11 de abril, Ciudad Real; 21 a 23 de mayo, Guadalajara y 11 a 13 de junio, Toledo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real, Guadalajara y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
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	1.550	Nº de ediciones	3	Total	4.650
-------------------	-------	-----------------	---	-------	-------

Nº	Formación específica 2018	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
19					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	ORVE. Sistema de Interconexión de Registros. Conexión con el Registro Único. Normativa y aplicación gestora.		
Personal destinatario	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos 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 funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Funcionamiento de la aplicación ORVE y de su conexión con el Registro Único. Nociones sobre funcionamiento del sistema de Interconexión de Registros.
Contenido o Programa	Normativa. Aspectos generales. Metodología Registros Entrada, Salida e Interno. Tablas de unidades orgánicas, entidades registrales y usuarios. Preguntas frecuentes. Relación de Registro Único con los códigos SIACI. Nociones básicas funcionamiento ORVE. Conexión de Registro Único con ORVE.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	4 y 5 de junio y 18 y 19 de junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	2	1.200

Nº	Formación específica 2018	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
20					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Herramientas de uso común en las Oficinas de Registro.		
Personal destinatario	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente personal de grupos C1/C2, que desempeñen sus funciones en oficinas de registro.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	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 ciudadano.
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...), gestión de certificado de empleado público, Sede Electrónica, Trámites y gestiones (SIACI), Formularios, Sistema de Verificación y Consulta de Datos, Tablón Electrónico, Plataforma de Notificaciones Telemáticas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	1 y 2 de octubre, Cuenca y 8 y 9 de octubre, Toledo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Cuenca y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	575
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	675

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
675	2	1.350

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
21						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Presupuestos con perspectiva de género			
Personal destinatario	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que participen en la elaboración de los presupuestos.					
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	Capacitar al alumnado sobre la incorporación de la perspectiva de género en la elaboración de los presupuestos generales con el fin de poder elaborar los informes de impacto de género.		
Contenido o Programa	Incorporación de la perspectiva de género en la elaboración y ejecución de los Presupuestos Generales de Castilla-La Mancha, teniendo entre otros, como fin facilitar la elaboración del informe sobre impacto de género que acompaña a los Presupuestos Generales.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno y externo		

Calendario orientativo:	1, 8 y 15 de junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.150

Presidencia						
Nº	Curso	Edic.	Horas	Participantes	Presupuesto (por edición)	Presupuesto total
1	Normativa de Transparencia y Buen Gobierno: aspectos prácticos de su aplicación	2	40	50	1.350	2.700
2	Inglés orientado a la actuación de la administración en organismos internacionales	1	25	20	1.975	1.975
3	Aspectos civiles y penales administrativos y procesales de la protección del menor	1	25	25	1.725	1.725
4	Hacia una Ley de Garantías Ciudadanas en Castilla-La Mancha	5	50	125	808	4.040
5	Datos Abiertos y reutilización de la información del sector público regional	1	15	25	1.100	1.100
6	El control de la aplicación del derecho de la Unión Europea	1	15	25	850	850
7	La administración autonómica y los distintos órdenes jurisdiccionales	1	20	25	1.175	1.175
8	El derecho de acceso a la información pública: aspectos materiales y formales	1	15	25	850	850
9	Instrumentos financieros de la Unión Europea	1	15	20	1.750	1.750
10	Uso de aplicación del DICEA	1	10	15	675	675
11	Introducción a la participación ciudadana	1	20	15	1.600	1.600
12	La Ley de Participación de Castilla-La Mancha: nuevos derechos, políticas y procedimientos.	1	20	20	1.600	1.600
	Total	17	270	390		20.040

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
1	2018		Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M20- Transparencia		Código	Normativa de Transparencia y Buen Gobierno: aspectos prácticos de su aplicación			
Personal destinatario		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los grupos A1 y A2 o laborales equivalentes, excepto aquel personal que durante 2017 haya realizado el curso Normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública: aspectos prácticos de su aplicación				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Analizar, desde el punto de vista práctico, la aplicación de la normativa vigente en materia de transparencia y buen gobierno. Especial referencia a los contenidos de publicidad activa que deben contener los Portales de Transparencia y conocer las obligaciones de publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública.
Contenido o Programa	Normativa de transparencia aplicable al Sector Público Regional. Legislación básica y autonómica en materia de transparencia. Obligaciones de publicidad activa: clasificación y contenido de la información. Gestión de la información en el ámbito de la transparencia (Portales de transparencia, recogida de datos y su tratamiento). Difusión de la información. Reutilización de la información y apertura de datos públicos. El derecho de acceso a la información pública: Problemática relativa a aspectos materiales y aspectos procedimentales. Análisis de los criterios interpretativos y de los pronunciamientos de los órganos de control y seguimiento de la transparencia. Regulación del buen gobierno, la buena administración, el gobierno abierto y los grupos de interés.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo

Calendario orientativo:	23 a 26 de abril y 15 a 18 de octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.350	2	2.700

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
2	2018		Presidencia		
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés orientado a la actuación de la administración en organismos internacionales		
Personal destinatario	Funcionarios de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, en cuyas funciones sea necesario el uso del idioma inglés. Para acceder al curso, deberán realizar obligatoriamente una prueba de nivel, que en principio les será enviada por correo electrónico, y deberán remitir cumplimentada con la finalidad de asignarles a aquel grupo en el que puedan desarrollar un buen seguimiento del mismo. Para poder participar en el curso será requisito necesario tener un nivel mínimo de B1 en el MCERL, ya que las clases serán íntegramente en inglés.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mediante este curso se persigue la mejora y el perfeccionamiento de los empleados 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/a	Empresa		

Calendario orientativo:	21 a 25 de mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	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	
3	2018		Presidencia	
Materia		Denominación del curso		
M10- Jurídico-normativa		Código	Aspectos civiles y penales administrativos y procesales de la protección del menor	
Personal destinatario	Cuerpo Superior Jurídico, Psicólogos, Trabajadores Sociales destinados en la Consejería de Bienestar Social y en el Instituto de la Mujer; Cuerpo de Letrados			
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 modificaciones derivadas de los cambios legislativos operados en la materia y profundizar en los retos que supone la protección del menor.
Contenido o Programa	Situaciones en que puede encontrarse el menor; medidas de protección. Interés superior del menor; jurisprudencia. Detección y prevención de situaciones de riesgo y desamparo; menor como víctima de violencia de género. Procedimientos administrativos. Ejecución de medidas de protección. Medidas jurisdiccionales y procedimientos judiciales de oposición. Función procesal y extraprocesal del Ministerio Fiscal. El menor delincuente. Mesa redonda sobre retos y problemas prácticos en la protección del menor.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo

Calendario orientativo:	26 a 31 de octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.725

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
4	2018		Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Hacia una Ley de Garantías Ciudadanas en Castilla-La Mancha			
Personal destinatario		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los grupos A1 y A2 o laborales equivalentes				
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	25	Total participantes:	125
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aproximación a las Garantías Ciudadanas
Contenido o Programa	La renta garantizada en España. Leyes sobre garantías de rentas en España. Análisis diagnóstico de la situación de la población castellano manchega. Oportunidades para el desarrollo legislativo en materia de garantías ciudadanas. Participación social y garantías ciudadanas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno, externo y empresa

Calendario orientativo:	3 y 4 de abril, Albacete; 9 y 10 de abril, Ciudad Real. 16 y 17 de abril, Cuenca, 19 y 20 de abril, Guadalajara y 26 y 27 de abril, Toledo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	248
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	160
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	808

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
808	5	4.040

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
5	2018		Presidencia			
Materia			Denominación del curso			
M20- Transparencia			Código	Datos Abiertos y reutilización de la información del sector público regional		
Personal destinatario			Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los grupos A1 y A2 o laborales equivalentes. Excepto aquel personal que durante 2017 haya realizado el curso Open Data y reutilización de la información del sector público.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender las ideas básicas y cuestiones prácticas sobre la filosofía de apertura de datos públicos (Open Data) y la normativa sobre Reutilización de la Información del Sector Público (RISP).		
Contenido o Programa	Administración electrónica y TIC en la Administración. ¿Qué son los Datos Abiertos?. La Reutilización de la Información del Sector Público. La Transparencia y la Reutilización. Marco legal. Iniciativas de apertura de datos internacionales, nacionales, autonómicos y locales. Fuentes de información. Licencias de los datos y aplicaciones. Beneficios de los Datos Abiertos		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno y externo		

Calendario orientativo:	29 a 31 de octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.100

Nº	Formación específica 2018	Consejería/organismo				
6		Presidencia				
Materia		Denominación del curso				
M18- Unión Europea		Código	El control de la aplicación del derecho de la Unión Europea			
Personal destinatario		Empleados públicos 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:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	El control de la aplicación del derecho de la UE		
Contenido o Programa	Módulo I: supervisión de la aplicación del derecho de la U.E.: expedientes EU Pilot y fase precontenciosa. Módulo II: fase contenciosa: el recurso por incumplimiento. El recurso por inejecución. La imposición de multas y el procedimiento de repercusión. Módulo III: las cuestiones prejudiciales.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	4 a 6 de junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2018		Consejería/organismo Presidencia		
7					
Materia		Denominación del curso			
M10 – Jurídico-normativa		Código	La administración autonómica y los distintos órdenes jurisdiccionales		
Destinatarios:		Empleados públicos de los grupos A1, A2 y C1 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de Servicios Jurídicos.			
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:	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 orientativo:	16 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)	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		Consejería/organismo			
8	2018		Presidencia			
Materia			Denominación del curso			
M20- Transparencia			Código	El derecho de acceso a la información pública: aspectos materiales y formales		
Personal destinatario			Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellos con funciones específicas en las unidades de transparencia.			
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	Tramitación y resolución de las solicitudes de derecho de acceso a la información pública
Contenido o Programa	1.- Consideraciones generales: Breve referencia a la conceptualización de este derecho y a su naturaleza jurídica. Sujetos del derecho: El titular del derecho y los sujetos obligados. El objeto: la información pública y su conceptualización. 2.- Aspectos materiales: límites. Los límites del artículo 14. La protección de los datos personales. Regímenes especiales del derecho de acceso. 3.- Aspectos formales: el procedimiento de acceso. La solicitud. Las causas de inadmisión. La tramitación. La resolución. La reclamación previa potestativa. El papel de los órganos de control de la transparencia. 4.- Criterios interpretativos y resoluciones de los órganos de control de la transparencia que afectan al derecho de acceso: casuística de interés.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	8 a 10 de octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
9	2018		Presidencia			
Materia			Denominación del curso			
M18- Unión Europea			Código	Instrumentos financieros de la Unión Europea		
Personal destinatario			Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer las diferentes modalidades de intervención financiera de la Unión Europea a partir de los recursos disponibles y difundir la metodología de realización de Proyectos Europeos.
Contenido o Programa	Módulo I: Las intervenciones financieras de la Unión Europea. Los fondos europeos. Módulo II: Los programas financieros de la Unión Europea y convocatorias. Módulo III: La elaboración de proyectos europeos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	25 a 27 de junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.650
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.750

+					
Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
10	2018		Presidencia		
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática)		Código	Uso de aplicación del DICEA		
Personal destinatario	Personal administrativo y auxiliares administrativos de todas las unidades del Gabinete Jurídico				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Se pretende obtener un conocimiento exhaustivo de la base de datos del Gabinete Jurídico DICEA, herramienta de trabajo fundamental para Letrados y personal administrativo.
Contenido o Programa	General del DICEA. Alta de expedientes. Tramitación del procedimiento. Comunicación con las Consejerías. Informes. Bastanteos. Módulo de administración. Agenda. Módulo de costas. Estadísticas. Lexnet. Problemas informáticos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	10 y 11 de mayo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	575
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	675

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
11	2018		Presidencia			
Materia			Denominación del curso			
M02 - Calidad, comunicación e información y atención			Código	Introducción a la participación ciudadana		
Personal destinatario	Empleados públicos de la Vicepresidencia Segunda de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formar a los/as funcionarios/as de la acción formativa en temas relacionado con la materia.		
Contenido o Programa	1- Introducción ética y epistemológica a la participación. 2- Metodologías participativas virtuales y presenciales. 3- Tecnologías de la participación (herramientas). 4- Los Programas de la Dirección General de Participación Ciudadana la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa y externo		

Calendario orientativo:	21 a 24 de mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
12	2018		Presidencia			
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico - Normativa		Código	La Ley de Participación de Castilla-La Mancha: nuevos derechos, políticas y procedimientos.			
Personal destinatario		Funcionarios públicos de los Grupos A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formar a los/as funcionarios/as públicos en la implicaciones del articulado de la Ley de Participación: nuevos derechos ciudadanos, políticas y procedimientos a desplegar para su efectivo desarrollo.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1- Contexto I. El proceso de la Ley de Participación de CLM 2- Contexto II. Legislación de Participación Ciudadana 3- La Ley de Participación de Castilla-La Mancha: Marco general y nuevos derechos 4- El desarrollo de la Ley: Reglamentación y desarrollo de políticas públicas 5- Procedimientos administrativos a desarrollar el articulado de la Ley.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externos y empresa

Calendario orientativo:	17 a 20 de septiembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Sanidad						
Nº	Curso	Ediciones	Horas	Participantes	Presupuesto por edición	Presupuesto
1	Novedades legislativas en materia de consumo.	1	15	25	850	850
2	Salud y Género.	1	25	25	2.100	2.100
3	Derechos Humanos y Estigma en salud mental.	1	20	25	1.250	1.250
4	Responsabilidad en el ámbito sanitario.	1	20	20	1.100	1.100
5	Medidas cautelares previas al inicio de procedimientos en el contexto sanitario	1	20	25	1.100	1.100
6	Convenios y conciertos administrativos. Especial referencia al ámbito sanitario.	1	20	20	1.100	1.100
7	Políticas sanitarias participativas.	1	25	25	2.100	2.100
8	Curso de iniciación a la Inspección de consumo.	1	15	25	850	850
	Total	8	160	190		10.450

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Sanidad			
1						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Novedades legislativas en materia de consumo			
Personal destinatario		Personal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que desarrolla su trabajo en el ámbito de Consumo 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 funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Actualizar conocimientos con arreglo a las novedades legislativas en materia de consumo tanto a nivel comunitario como estatal y regional. Facilitar la implementación de la nueva normativa a programas y procedimientos. Analizar la problemática derivada de la nueva legislación en materia de consumo.
Contenido o Programa	Directivas y reglamentos comunitarios. Ley de Resolución Alternativa de Litigios. Ley sobre los Derechos de las Personas Consumidoras en Castilla-La Mancha. Otras normas de ámbito regional.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	4 a 6 de junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
2	2018		Sanidad		
Materia		Denominación del curso			
M13- Políticas sociales		Código	Salud y Género		
Personal destinatario		Con prioridad personal funcionario y laboral, tanto técnicos, como personal administrativo y auxiliar de la D.G. de Calidad y humanización de la Asistencia Sanitaria; abierto a personal de la JCCM que realice su labor profesional en ámbitos socio-sanitario/sanitarios/servicios sociales. Consejería de Sanidad en todas sus Direcciones Generales y Provinciales. Consejería de Bienestar Social, Direcciones Provinciales y Sescam (excluido personal estatutario)			
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	Facilitar información sobre la necesidad de incorporación de la perspectiva de género en los procesos de salud y enfermedad. Analizar desigualdades y su influencia en salud. Facilitar un espacio de reflexión sobre las implicaciones de las identidades, creencias y actitudes de género en la salud de la población.
Contenido o Programa	Conceptos generales sobre igualdad de género: patriarcado, feminismo, comunicación sexista y androcéntrica. Perspectiva de género: Transversalidad de género como fuente de humanización de la asistencia sanitaria. Toma de conciencia de las desigualdades de género en salud y sus consecuencias en la población. Los cuidados en los procesos de salud y enfermedad. Ética del cuidado: luces y sombras, oportunidades y riesgos. Los hombres y la salud: una mirada crítica y propositiva.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	21 a 25 de mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
3	2018		Sanidad			
Materia			Denominación del curso			
M15- Sanidad y salud pública			Código	Derechos humanos y estigma en salud mental.		
Personal destinatario			Funcionarios y personal laboral equivalente, de los grupos A1 y A2, preferentemente de las Consejerías de Sanidad y de Bienestar Social.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los principales Derechos Humanos en personas con enfermedad mental. Conocer actuaciones orientadas a la promoción de los Derechos Humanos y la prevención del estigma. Reflexionar sobre aspectos éticos en actuaciones con personas con enfermedad mental. Reflexionar acerca de mejoras en los derechos de las personas con enfermedad mental.
Contenido o Programa	Normativa básica sobre DD.HH y Salud Mental. Acceso a la justicia. Conflictos éticos en Salud Mental. Derechos: Ingresos involuntarios y medidas restrictivas, tratamiento, consentimiento, confidencialidad, participación. Promoción de los derechos humanos y prevención del estigma desde el punto de vista del paciente. Video "Lo siguiente".
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo

Calendario orientativo:	9 a 12 de abril
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	650
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.250

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
4	2018		Sanidad			
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	Responsabilidad en el ámbito sanitario.			
Personal destinatario		Funcionarios y personal laboral equivalente, que presten sus servicios en la Consejería de Sanidad y en el Sescam.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Actualización de conocimientos y prácticas profesionales en materia de responsabilidad sanitaria.		
Contenido o Programa	Responsabilidad sanitaria. Su régimen jurídico y especialidades. Repercusión en la aplicación de la nueva normativa en relación al baremo. Implantación de la gestión electrónica en materia de responsabilidad sanitaria. Novedades de la Circular en materia de responsabilidad.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	22 a 25 de octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		Sanidad	
5	2018					
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	Medidas cautelares previas al inicio de procedimientos en el contexto sanitario			
Personal destinatario		Inspectores y personal jurídico de los grupos A1 y A2, preferentemente que ocupen puestos en Servicios jurídicos o de Inspección, que presten sus servicios en la Consejería de Sanidad.				
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	Actualización y Profundización en el procedimiento legal establecido para la adopción de medidas provisionales previas al inicio de diversos procedimientos administrativos		
Contenido o Programa	Medidas cautelares establecidas en la Ley General de Sanidad Medidas cautelares establecidas en la ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	14 a 17 de mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Sanidad			
6						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Convenios y conciertos administrativos. Especial referencia al ámbito sanitario.			
Personal destinatario		Funcionarios y personal laboral equivalente, que presten sus servicios en la Consejería de Sanidad y en el Sescam.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Actualizar y adquirir habilidades en materia de convenios y conciertos en el ámbito sanitario. Prácticas profesionales.
Contenido o Programa	Los Convenios administrativos y su régimen jurídico en materia sanitaria. Los Conciertos y Convenios singulares de vinculación en el ámbito sanitario. La encomienda de gestión, referencia al ámbito sanitario. Prácticas profesionales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	18 a 21 de junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
7	2018		Sanidad		
Materia		Denominación del curso			
M15- Sanidad y salud pública		Código	Políticas sanitarias y participativas		
Personal destinatario	Preferentemente personal funcionario y laboral de la Dirección General de Calidad y humanización de la Asistencia Sanitaria. También a personal de la JCCM que realice su labor profesional en ámbitos socio-sanitario/sanitarios/servicios sociales de la Consejería de Sanidad y de la Consejería de Bienestar Social y Sescam				
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	Garantizar los procesos de participación sanitaria como garantía de calidad. Analizar desigualdades y su influencia en los procesos participativos en salud. Establecer estrategias de intervención que favorezcan la equidad en la participación sanitaria en diversos ámbitos.
Contenido o Programa	Participación ciudadana en la gestión pública. Políticas sanitarias. Participación micro, meso y macro. Nuevos modelos de participación viables en la mejora de la salud. Promoción de la participación ciudadana en cuidados de salud y en las políticas sanitarias. Resultados. Procesos para la incorporación del buen trato en la asistencia sanitaria.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	23 a 27 de abril
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		Sanidad	
8	2018					
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	Iniciación a la inspección de consumo			
Personal destinatario		Personal de los grupos A1/A2 y C1/ C2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que trabajen en el ámbito de consumo, preferentemente inspectores y jefes de sección.				
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	Que los alumnos conozcan y manejen con soltura las buenas prácticas en la inspección de consumo. Que conozcan y manejen herramientas para mejorar las habilidades sociales.
Contenido o Programa	Normativa de inspección. Procedimientos en inspección de consumo. Mejora de las habilidades sociales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	3 a 5 de abril
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha						
Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup.Total
1	Gestión de las subvenciones y de los gastos en bienes corrientes y servicios del ámbito competencial del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha	1	15	20	850	850
2	La Ley 5/2001. Incidencia en el ámbito autonómico y local. Nueva ley contra la violencia de género en Castilla-La Mancha.	5	75	100	850	4.250
3	Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas	1	20	20	1.200	1.200
4	Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género y Protocolo para la prevención de la mutilación genital femenina en Castilla-La Mancha.	1	20	20	1.550	1.550
5	Violencia de género	1	20	20	1.450	1.450
6	Creación y organización de centros de interés con perspectiva de género en las bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha	1	12	20	740	740
7	Utilización no sexista del lenguaje en los documentos administrativos	2	30	40	1.300	2.600
	Total	12	192	240		12.640

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
1	2018		Instituto de la Mujer			
Materia			Denominación del curso			
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	Gestión de las subvenciones y de los gastos en bienes corrientes y servicios del ámbito competencial del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha			
Personal destinatario	Personal funcionario del Instituto de la Mujer encargadas de la tramitación de las subvenciones y de los gastos en bienes corrientes y servicios.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar al personal del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha una formación general sobre los procedimientos a tramitar para la convocatoria, concesión y justificación de las subvenciones concedidas.		
Contenido o Programa	Marco normativo de las subvenciones del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha. Procedimiento de concesión y justificación de las subvenciones. Tramitación electrónica en el CESAR		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	16 a 18 de abril
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
2	2018		Instituto de la Mujer			
Materia			Denominación del curso			
M13- Políticas sociales		Código	La Ley 5/2001. Incidencia en el ámbito autonómico y local. Nueva ley contra la violencia de género en Castilla-La Mancha.			
Personal destinatario	Personal funcionario y laboral de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los grupos A1 y A2 y laboral equivalente.					
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	75	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los principios y características de la nueva ley contra la violencia de género en Castilla-La Mancha.		
Contenido o Programa	La ley 5/2001. La nueva ley de violencia de género en Castilla-La Mancha.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	24 a 26 de septiembre, 1 a 3 de octubre, 8 a 10 de octubre, 15 a 17 de octubre y 22 a 24 de octubre
Período de impartición:	3
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	850	Nº de ediciones	5	Total	4.250
-------------------	-----	-----------------	---	-------	-------

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Instituto de la Mujer			
3						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que hayan realizado el curso de igualdad de género o el de violencia de género, preferentemente personal de los grupos A1 y A2 y laboral equivalente.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar al alumnado en la identificación de las necesidades de género para que genere medidas concretas de género que contribuya a la incorporación del mainstreaming en las políticas públicas de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.		
Contenido o Programa	Marco conceptual. Contexto normativo. Plan Estratégico para la Igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha. Enfoque de género en las políticas públicas: indicadores, diagnóstico, informes, medidas de acción positiva y evaluación. Modelos de intervención.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno y externo		

Calendario orientativo:	7 a 10 de mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.200

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
4	2018		Instituto de la Mujer			
Materia			Denominación del curso			
M13- Políticas sociales		Código	Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género; y Protocolo para la prevención de la mutilación genital femenina en Castilla-La Mancha.			
Personal destinatario	Personal funcionario y laboral, preferentemente de las Consejerías de Sanidad, Bienestar Social y Educación, Cultura y Deportes.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los principios que fundamentan los protocolos y las características de los mismos.
Contenido o Programa	Protocolo de actuación dirigido a menores sobre identidad y expresión de género: concepto y definición; procesos y vivencias de la diversidad sexual; aspectos legales; protocolo de intervención en castilla-La Mancha.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo

Calendario orientativo:	22 a 25 de Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Instituto de la Mujer			
5						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Violencia de género.			
Personal destinatario	Personal funcionario y laboral de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	19 a 22 de noviembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.450

Nº	Formación específica		Consejería/organismo				
6	2018		Instituto de la Mujer				
Materia			Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Creación y organización de centros de interés con perspectiva de género en las bibliotecas públicas de Castilla-La Mancha				
Personal destinatario		Personal funcionario de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de la especialidad de archivos y bibliotecas del Cuerpo de Archivos, Bibliotecas y Museos, preferentemente escalas superior y técnica					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:		12	Total horas:	12

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Introducción de la perspectiva de género en archivos y bibliotecas públicos de Castilla-La Mancha.		
Contenido o Programa	Bloque I: La igualdad de género: marco conceptual. Cómo aplicar la transversalidad de género en el ámbito profesional de las bibliotecas y los centros de documentación.		
	Bloque II: cómo gestionar un centro de interés de igualdad de género: bibliografía especializada, recursos documentales y bibliográficos, gestión de centros de interés y buenas prácticas.		
	Bloque III: el Centro de Documentación y Biblioteca Lusa Sigea		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno y externo		

Calendario orientativo:	11 y 12 de junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas y de 9:00 a 14:00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	400
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	240
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	740

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
7	2018		Instituto de la Mujer			
Materia			Denominación del curso			
M13- Políticas sociales			Código	Utilización no sexista del lenguaje en los documentos administrativos.		
Personal destinatario			Personal funcionario y laboral 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	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	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 en la administración.		
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 hacia las mujeres en la publicidad. Criterios para realizar difusión no sexista.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo		

Calendario orientativo:	4 a 6 de junio, Albacete y 25 a 27 de junio, Ciudad Real
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete y Ciudad Real
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.300	2	2.600

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

Las acciones formativas que integran este Programa son las siguientes:

12.- Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha						
Nº	Curso	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup.Total
1	Gestión por procesos y elaboración de procedimientos	4	40	80	650	2.600
2	Básico de contratación. Nueva Ley de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017, de 8 de noviembre)	4	80	80	1.000	4.000
3	Intermedio de contratación. Nueva Ley de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017, de 8 de noviembre)	4	100	80	1.250	5.000
4	Energías renovables: energía solar fotovoltaica	4	80	80	1.000	4.000
5	Estrategias en la mejora en la atención al usuario	3	60	60	850	2.550
	Total	19	360	380		18.150

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional Universidad de Castilla-La Mancha		
1					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Gestión por procesos y elaboración de procedimientos.		
Personal destinatario	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	Adquirir los conocimientos necesarios para realizar un procedimiento. Conocer el manejo de herramientas de diagramación.
Contenido o Programa	Parte on line: Módulo I.- Gestión por procesos y procedimientos. Módulo II.- Herramientas de diagramación. Módulo III.- Elaboración de procedimientos UCLM. Parte presencial. Taller de elaboración de procedimientos
Modalidad de impartición	Mixta (on line y presencial)
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Marzo-octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Campus UCLM
Horario:	9,30 a 14,30 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	150
Total edición	650

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
650	4	2.600

Nº	Formación específica 2018	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional Universidad de Castilla-La Mancha			
2					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Básico de contratación. Nueva Ley de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017 de 8 de noviembre)		
Personal destinatario	Personal de las Unidades Administrativas 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	Conocer la normativa a aplicar en la UCLM, en materia de contratación pública y las novedades, más importantes de la nueva ley. Saber diferenciar los distintos tipos de contratos y procedimientos de contratación.
Contenido o Programa	Introducción: normativa general de contratación pública aplicable a la UCLM. Tema I.- Nuevos tipos de contratos. Tema II.- Inicio del expediente de contratación. Órganos competentes. Tema III.- Procedimientos de contratación. Especial atención al nuevo procedimiento abierto simplificado. Tema IV.- Acta de recepción. Plazo de pago.
Modalidad de impartición	Mixta (on line y presencial)
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Marzo-octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Campus UCLM
Horario:	9,30 a 14,00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	4	4.000

Nº	Formación específica 2018	Consejería/organismo			
3		Escuela de Administración Regional Universidad de Castilla-La Mancha			
Materia		Denominación del curso			
		Código	Intermedio de contratación. Nueva Ley de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017, de 8 de noviembre)		
Personal destinatario	Personal de las Unidades Administrativas de la UCLM.				
Nº de ediciones:	4	Participantes por edición:	20	Total participantes:	80
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	100

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Estudio del nuevo texto de la Ley de Contratos del Sector Público.		
Contenido o Programa	Tema 1.- Preparación de los contratos. Tema 2.- Procedimientos de contratación. Tema 3.- Racionalización técnica de la contratación. Tema 4.- Cumplimiento, efectos y extinción de los contratos administrativos.		
Modalidad de impartición	Mixta (on line y presencial)		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Marzo-octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Campus UCLM
Horario:	9,30 a 14,30 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.250	4	5.000

Nº	Formación específica 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional Universidad de Castilla-La Mancha			
4						
Materia		Denominación del curso				
		Código	Energías renovables: energía solar fotovoltaica			
Personal destinatario	Personal de las Unidades Administrativas 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	Conocer el funcionamiento, obtención y uso de la energía solar fotovoltaica como fuente de energía, que produce electricidad de origen renovable, obtenida directamente a partir de la radiación solar.		
Contenido o Programa	Principio de funcionamiento. Aplicaciones de la energía solar fotovoltaica. Componentes de una planta solar fotovoltaica. Plantas fotovoltaicas de conexiones a red. Autoconsumo y balance neto. Eficiencia y costos. Beneficio medioambiental.		
Modalidad de impartición	Mixta (on line y presencial)		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Marzo-octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Campus UCLM
Horario:	9,30 a 14,30 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	4	4.000

Nº	Formación específica 2018	Consejería/organismo			
5		Escuela de Administración Regional Universidad de Castilla-La Mancha			
Materia		Denominación del curso			
		Código	Estrategias en la mejora en la atención al usuario		
Personal destinatario	Personal de las Unidades Administrativas de la UCLM.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	20	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Mejorar la actitud positiva hacia el trabajo a través del incremento de la motivación y de aquellos aspectos relacionados con la misma.		
Contenido o Programa	1.- Aspectos claves de la motivación. 2.- La actitud positiva. Pensamiento positivo. 3.- Clima laboral y nuestra influencia. 4.- Mis metas y prioridades. 5.- Atrévete a soñar.		
Modalidad de impartición	Mixta (on line y presencial)		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	Marzo-octubre
Período de impartición:	2 mes
Lugar de impartición:	Campus UCLM
Horario:	9,30 a 14,30 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
850	3	2.550

Resumen general del Plan de Formación para los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2018.					
Consejería/organismo	Cursos	Ediciones	Horas	Participantes	Presupuesto
Programa de Formación General (Materia 02: Calidad, comunicación e información y atención) Escuela de Administración Regional (EAR)	10	11	230	335	17.775
Programa de Formación General (Materia 03: Dirección y gerencia pública) EAR	4	4	96	110	5.900
Programa de Formación General (Materia 10: Jurídica-normativa) EAR	12	32	795	850	39.120
Programa de Formación General (Materia 16: Seguridad, prevención y salud laboral) EAR	3	7	285	175	13.825
Programa de Formación General (Materia 18: Unión Europea) EAR	1	1	40	50	3.500
Programa de Formación en Competencia Digital: A) Nuevas tecnologías (TIC) EAR	6	25	316	464	16.475
Programa de Formación en Competencia Digital: B) Ofimática. EAR	15	38	935	1.036	36.065
Programa de Formación en Idiomas. EAR	14	14	2.100	0	0
Programa de Formación en Teletrabajo. EAR	2	2	60	0	0
Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública. EAR	15	24	645	605	30.675,50
Programa de Formación en Habilidades Profesionales. EAR	4	4	120	135	18.170
Programa de Autoformación. EAR	10	10	180	0	12.996
Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables. EAR	8	8	147	265	13.160
Programa de Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos. EAR	7	8	295	145	23.780
Programa de Formación en Administración Electrónica. EAR	5	12	240	385	19.800
Programa de Formación Específica: Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural	24	24	412	540	33.005
Programa de Formación Específica: Bienestar Social	16	26	500	610	37.570
Programa de Formación Específica: Economía, Empresas y Empleo	14	16	290	330	17.600

Programa de Formación Específica: Educación, Cultura y Deportes	12	19	280	443	21.050
Programa de Formación Específica: Fomento	20	36	795	610	53.900
Programa de Formación Específica: Hacienda y Administraciones Públicas	21	28	370	551	28.283
Programa de Formación Específica: Presidencia	12	17	270	390	20.040
Programa de Formación Específica: Sanidad	8	8	160	190	10.450
Programa de Formación Específica: Instituto de la Mujer	7	12	192	240	12.640
Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha	5	19	360	380	18.150
Escuela de Administración Regional (gastos generales)	0	0	0	0	1.000
Total	255	405	10.113	8.839	504.929,50