# II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

## SITUACIONES E INCIDENCIAS

### Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

**Resolución de 18/12/2025, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convocan acciones formativas incluidas en el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2026. [2025/9832]**

El Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018 (B.O.E núm. 74, de 26 de marzo), define a la formación para el Empleo de las Administraciones Públicas 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 (en adelante EAR) ha elaborado el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2026, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el día 16 de diciembre de 2025 y publicado en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha el 7 de enero de 2026.

Por todo ello, y al objeto de ejecutar el Plan de Formación, en uso de las competencias atribuidas en el artículo 13.1 q) del Decreto 104/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital, esta Dirección General de la Función Pública:

Resuelve

Convocar acciones formativas incluidas en los Programas Formativos señalados a continuación, de acuerdo con las bases establecidas en la presente Resolución y las características particulares de cada una de ellas que se recogen en el Anexo de la misma.

1. Programa de Formación General.
2. Programa de Formación en Competencia Digital.
3. Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública.
4. Programa de Formación en Habilidades Profesionales.
5. Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables.
6. Programa de Formación en Transparencia, Integridad y Participación.
7. Programa de Formación en Administración Electrónica.
8. Programa de formación en Estadística, Gobierno y Protección de Datos.

Bases

Primera. Personal destinatario.

1.1.- Con carácter general, serán personas destinatarias de las acciones formativas que integran los Programas Formativos, el personal empleado público cualquiera que sea su tipo de vinculación jurídica o la naturaleza fija o temporal de su relación de empleo, en situación de servicio activo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, excluido el personal eventual, el personal docente y el personal estatutario del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (Sescam), salvo que, en los dos últimos casos, desempeñen puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Decreto 161/1989, de 28 de diciembre de 1989.

1.2.- La pertenencia a un determinado cuerpo o escala de personal funcionario o categoría profesional de personal laboral, así como el desempeño de un determinado puesto de trabajo, solo otorgarán exclusividad o prioridad para

la realización de una determinada acción formativa cuando así se prevea de forma expresa en el apartado “Personal destinatario” de la ficha descriptiva de cada acción formativa.

Segunda. Financiación.

La ejecución de la presente convocatoria queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los créditos consignados para dicho fin, derivados del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, en los Presupuestos Generales del Estado y de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y a su efectiva disponibilidad.

Tercera. Modalidad de impartición.

Las acciones formativas que se convocan se impartirán en las siguientes modalidades, conforme se específica en la ficha correspondiente incluida en el Anexo:

a. Presencial: actividad de aprendizaje en la que todas las horas lectivas se imparten en aula.
b. On-Line: actividad de aprendizaje en la que todas las horas lectivas se realizan a través de una plataforma virtual de formación.
c. Telepresencial: actividad de aprendizaje en la que el equipo docente y el alumnado se relacionan de manera síncrona a través de una plataforma virtual.
d. Mixta: actividad de aprendizaje en la que parte de las horas lectivas se realizan a través de una plataforma virtual de formación y parte mediante sesiones presenciales en aula y/o telepresenciales.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

4.1.- La solicitud de participación en las acciones formativas que se convocan se realizará exclusivamente a través de la aplicación informática de Gestión de la Formación de la EAR, a la que se podrá acceder a través de la dirección Web https://eargestionformacion.jccm.es tecleando directamente la dirección Web en el navegador de Internet, a través del Portal del Empleado y a través de la página Web de la EAR (http://ear.castillalamancha.es).

4.2.- En cumplimiento de la normativa de protección de datos, se informa que, los datos de carácter personal serán tratados y quedarán incorporados al tratamiento denominado “Actividades de Formación”, cuya finalidad es la gestión de las distintas actividades de formación relacionadas con la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha.

4.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

4.4.- Podrán solicitarse hasta un máximo de cinco acciones formativas de las recogidas en la presente convocatoria, si bien, los cursos solicitados en materia de igualdad y aplicación de la perspectiva de género, no computarán a efectos del cálculo de ese máximo.

4.5.- Podrán realizar la solicitud de participación en las actividades formativas las personas que se encuentren en situación de incapacidad temporal, teniendo en cuenta lo expuesto en la base novena punto primero de cara a su participación en las mismas.

4.6.- Para realizar las acciones formativas avanzadas o vinculantes a otra acción formativa será requisito poseer unos conocimientos básicos en la materia. Quienes soliciten estas acciones formativas y no hubieran realizado las acciones formativas básicas correspondientes con la EAR en anteriores convocatorias, deberán acreditar tales conocimientos presentando en sus respectivas Unidades de Personal, dentro del plazo para la presentación de solicitudes, un certificado que lo acredite. A estos efectos, tendrá validez la certificación expedida por cualquier Administración Pública u Organismo Promotor incluido en el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, siempre que tales acciones formativas tengan una duración igual o superior a la acción formativa a impartir por la EAR. De no presentarse dicha certificación, las personas solicitantes no podrán ser priorizadas en la acción formativa.

Sólo en el caso de las acciones formativas de Lengua de Signos Española, podrán solicitarse distintos niveles de las acciones formativas en la materia previstas en la presente convocatoria. Por tanto, podrán ser realizados en una misma convocatoria acciones formativas avanzadas tras haber sido realizadas las básicas en la materia.

4.7.-La solicitud de participación en una acción formativa implica la aceptación de las presentes bases, así como las condiciones específicas que se establezcan para cada acción formativa.

4.8.-Los requisitos exigidos en la presente convocatoria para poder participar en las acciones formativas convocadas, deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio de la acción formativa correspondiente.

Quinta. Priorización de las solicitudes.

La priorización de las solicitudes se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

1º.- Criterios de aplicación automática: determinarán de forma automática la posición inicial de las personas solicitantes en el orden de prelación de adjudicación, siendo los siguientes:
a. El menor número de horas de formación realizadas entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre 2025. Se valorará con un máximo de 85 puntos sobre 100.
b. Ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo. Se valorará con 10 puntos.
c. Tener una discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Se valorará con 5 puntos.
2º.-Relación funcional: En aquellas acciones formativas que establezcan la vinculación funcional de la acción formativa con el puesto de trabajo de la persona solicitante se ordenará la relación anterior en cuatro grupos. Las Unidades de Personal emitirán un informe a las Comisiones de Priorización donde se especifique la mayor o menor relación del contenido de la acción formativa con las tareas del puesto desempeñado conforme al área funcional u otros criterios específicos determinados en el mismo. Los grupos de vinculación serán: alta, media, baja y nula.
3º.- Criterio corrector de discriminación positiva: una vez aplicados los criterios anteriores, se ubicarán en los primeros lugares de priorización en dos de los cursos solicitados y dentro del grupo de vinculación que le corresponde, a aquel personal solicitante que, reuniendo los requisitos previstos, se hubiera incorporado al servicio activo en los doce meses inmediatamente anteriores a esta convocatoria, procedente del permiso de maternidad o paternidad o hayan reingresado procedente de la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, y siempre que hubiera permanecido en dichas situaciones durante al menos tres meses.
4º.- Los empates en la puntuación, se dirimirán por el orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra “Q”, resultante del sorteo público recogido en la Resolución de esta Dirección General de la Función Pública de 26/11/2025 (DOCM, n.°235, de 4 de diciembre).

Sexta. Comisiones de priorización

La priorización de las solicitudes se efectuará por las Comisiones Paritarias de priorización. Para ello, se constituirá una Comisión, como grupo interno de trabajo, en cada una de las Secretarías Generales de las Consejerías u Organismos Autónomos y en las Secretarías Provinciales de las Delegaciones Provinciales. Estará integrada por seis miembros: tres designados por la Administración, y los tres restantes por la representación sindical, uno en representación de cada una de las Organizaciones Sindicales firmantes del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. Las funciones de Presidencia y Secretaría de la Comisión se ejercerán por el personal designado de entre los miembros propuestos por la Administración.

Séptima. Selección de las personas participantes

7.1. La selección de las personas participantes en las acciones formativas se efectuará por una Comisión de Selección constituida al efecto en la EAR.

7.2.- La Comisión de Selección estará constituida paritariamente por miembros de la Administración y de cada una de las Organizaciones Sindicales firmantes del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

Las funciones de Presidencia y Secretaría de la Comisión se ejercerán por las personas designadas al efecto de entre los miembros propuestos por la Administración.

7.3.- Para la selección de las personas participantes se atenderá inicialmente a la priorización efectuada por las Comisiones de Priorización, todo ello sin perjuicio de la facultad de la Comisión de Selección para alterar las priorizaciones, o adoptar cualquier otro criterio que estime conveniente, en aras de una mejor selección de las personas aspirantes y, en especial, a la vinculación de la actividad de quienes los soliciten a los contenidos y objetivos de las acciones formativas. Todo ello de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 15.2 del Acuerdo de Formación para el

Empleo de las Administraciones Públicas, en el que se establece que la selección de las personas participantes en las acciones formativas vendrá determinada por la adecuación del perfil de las personas solicitantes a los objetivos y contenidos de las mismas.

7.4.- Asimismo, se podrán seleccionar para participar obligatoriamente en las acciones formativas, a aquellas personas que, aun sin haberlas solicitado, su participación en las mismas se considere necesaria por parte de la Administración, en atención a la vinculación de su trabajo con el objeto del curso o concurran necesidades sobrevenidas y justificadas que motiven su selección y participación.

Octava. Comunicación de la selección y aceptación de las acciones formativas

8.1.- La comunicación a las personas seleccionadas se realizará por correo electrónico a la dirección que se hubiese hecho constar en la solicitud de participación, con una antelación mínima de diez días naturales a la fecha de inicio de la acción formativa, siempre y cuando su selección no se deba a la renuncia de otra persona previamente seleccionada.

Para las acciones formativas que se realicen en modalidad presencial y mixta, la comunicación contendrá la fecha exacta, la hora y el lugar donde se vayan a impartir las sesiones presenciales de las acciones formativas. Para la modalidad On-line, la comunicación especificará la fecha inicial y final de la acción formativa.

8.2.- Recibida la comunicación para realizar la acción formativa en modalidad presencial, mixta o telepresencial, las personas seleccionadas, previa autorización expresa de su superior jerárquico y comunicación al servicio de personal de su unidad administrativa, deberán confirmar su aceptación en el plazo indicado en la comunicación.

8.3.- Recibida la comunicación para realizar una acción formativa en modalidad On-Line, previa comunicación al superior jerárquico, las personas seleccionadas deberán confirmar su aceptación en el plazo indicado en la comunicación.

8.4.- En cualquier caso, la aceptación de una acción formativa deberá realizarse a través de la aplicación informática de Gestión de la Formación de la EAR, en la dirección Web https://eargestionformacion.jccm.es, en el plazo previsto en la comunicación.

8.5.- En el caso de aceptar la realización de la acción formativa, las personas con discapacidad podrán solicitar a la EAR adaptación de medios para realizar la misma a través del correo electrónico formacion.ear@jccm.es, o bien telefónicamente al número indicado en la comunicación de selección en el plazo descrito en el apartado 2 de esta base. El procedimiento y la documentación necesaria le serán informados a través de este mismo medio.

8.6.- En caso de que, en el plazo otorgado al efecto, la EAR no recibiera confirmación expresa de aceptación de la acción formativa a través del medio indicado anteriormente por parte de las personas que hubieran sido seleccionadas, se entenderá que se renuncia a la misma, por lo que no podrá realizar la acción formativa procediéndose a seleccionar a otra persona.

8.7.- No podrán ser seleccionadas, para las acciones formativas que se convocan, las personas solicitantes que hayan sido penalizadas por la EAR por las causas establecidas en el apartado 2 de la base décima de la presente resolución.

Novena. Derecho de asistencia a las acciones formativas

9.1.- El personal no podrá asistir a las actividades presenciales/telepresenciales, o mixtas (en su fase presencial/ telepresencial), en las que hubiera resultado seleccionado cuando se encuentre en la situación de incapacidad temporal. Dicha circunstancia deberá ser comunicada a la EAR a la mayor brevedad, mediante correo electrónico a la dirección formacion.ear@jccm.es, siendo penalizadas/os en caso de participar, en los términos previstos en apartado 2 de la base décima de la presente resolución.

9.2.- El personal empleado público podrá participar en las acciones formativas durante el disfrute de los permisos por maternidad, adopción o acogimiento y paternidad, una vez finalizado el periodo de descanso obligatorio, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 105.3 y 119.6 de La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

9.3.- El tiempo de asistencia a las acciones formativas impartidas bajo modalidad presencial, telepresencial o modalidad mixta (en su fase presencial/telepresencial) será considerado como tiempo de trabajo efectivo cuando la participación tenga carácter obligatorio o cuando, siendo la participación voluntaria, su contenido formativo esté directamente relacionado con las funciones correspondientes al puesto de trabajo que se desempeñe. Se entenderá que concurre esta última circunstancia cuando coincidan el área y subárea de especialización en que se clasifique la acción formativa y el área y subárea de especialización asignados al puesto de trabajo que se desempeñe. En los casos en que no coincida el área y subárea de especialización, en la autorización de la asistencia deberá hacerse constar si su contenido formativo está directamente relacionado con las funciones correspondientes al puesto que se desempeñe.

Se entenderá también que el contenido formativo está directamente relacionado con las funciones correspondientes al puesto de trabajo que se desempeña cuando dicho contenido se clasifique como coincidente con todas las áreas y subáreas de especialización.

9.4.- Cuando no se aprecie la concurrencia de una relación directa entre el contenido de una acción formativa, en modalidad presencial, telepresencial o modalidad mixta (en su fase presencial/telepresencial), y las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo que se desempeñe, las horas de ausencia del puesto de trabajo que se dediquen a su realización, deberán ser recuperadas en los términos que se establezcan en la normativa de aplicación.

9.5.- Las personas seleccionadas que hayan aceptado expresamente su participación como alumna/o en una acción formativa, no podrán desempeñar la labor del profesorado en esa misma acción formativa, con independencia del número de horas a impartir en la misma. La figura del profesorado es incompatible con la figura de alumna/o de una misma acción formativa.

Si se produjese esta situación, las personas seleccionadas deberán comunicarla a la Escuela de Administración Regional a la mayor brevedad posible, mediante correo electrónico a la dirección formacion.ear@jccm.es a fin de optar por una u otra figura. En caso de que se compruebe con posterioridad que se realizaron simultáneamente la labor del profesorado y la de alumna/o en una misma acción formativa, no se le expedirá certificación de ninguna de ellas.

9.6.- No está permitida la realización de varias acciones formativas que tengan simultaneidad de horarios en una o varias de sus sesiones presenciales/telepresenciales.

Cuando la/el alumna/o tenga conocimiento de que ha sido seleccionada/o para una acción formativa que tenga coincidencia horaria con otra en que resultó seleccionada/o con anterioridad, deberá renunciar a una de ellas. En caso de que se compruebe con posterioridad que se realizaron simultáneamente las acciones formativas, no se le expedirá certificación de ninguna de ellas.

Décima. Deber de asistencia a las acciones formativas

10.1.- El personal seleccionado que haya aceptado expresamente la realización de la acción formativa en modalidad presencial, telepresencial o modalidad mixta (en su fase presencial/telepresencial), tiene el deber de asistir a la totalidad de las sesiones presenciales o telepresenciales. En las acciones formativas impartidas bajo modalidad On-Line, tiene el deber de conexión a la plataforma virtual de formación y a efectuar, dentro del contenido del curso el progreso que, en su caso, se establezca.

En ambos casos, el personal al que se refiere el párrafo anterior tiene el deber de realizar las pruebas de evaluación correspondientes y de efectuar los trabajos prácticos que, en su caso, se prevean por las/os profesoras/es o tutoras/es.

10.2.- Cuando sin causa justificada la persona seleccionada para una acción formativa, una vez iniciada ésta, incumpla el deber de asistencia en modalidad presencial, telepresencial o modalidad mixta (en su fase presencial/telepresencial) en un 50% o más de las horas lectivas, o no efectúe un progreso mínimo, en su caso, del 50% sobre el contenido del curso (en aquellas actividades desarrolladas sobre una plataforma virtual de formación), será penalizada por la EAR. Dicha penalización implicará la imposibilidad de ser seleccionada para realizar cualquier otra acción formativa que se lleve a cabo en el ejercicio en curso y en el inmediatamente siguiente.

A los efectos anteriores, sólo se entenderán como causas justificadas para abandonar la realización de un curso que haya sido aceptado por la persona seleccionada las siguientes: las motivadas por las necesidades del servicio,

la situación de incapacidad temporal o enfermedad sobrevenida, y por muerte o enfermedad grave de un familiar dentro del primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad. Dichas circunstancias deberán ser acreditadas mediante los oportunos documentos justificativos remitidos mediante correo electrónico a la dirección formacion.ear@jccm.es a la mayor brevedad posible.

En caso de no ser acreditadas las mencionadas circunstancias el alumnado será penalizado en los términos previstos anteriormente.

Decimoprimera. Acreditaciones de aprovechamiento

11.1.- Las acreditaciones de las acciones formativas de duración igual o superior a 10 horas serán exclusivamente de “aprovechamiento” y las de las acciones formativas de duración inferior a 10 horas serán exclusivamente de “asistencia”. Ambas se llevarán a cabo por la EAR mediante su anotación en el registro de la aplicación informática de gestión de la formación, sin que exista obligación de expedir diploma físico acreditativo. Quienes no cumplan todos los requisitos necesarios para la certificación del curso figurarán en el sistema como “No certificado”.

11.2.- En caso de que la/el alumna/o desee obtener un certificado de sus cursos realizados, lo podrá obtener de manera electrónica a través del Portal del Empleado en listado de trámites seleccionando el trámite “Certificado global de los cursos realizados o promovidos por la Escuela de Administración Regional”.

11.3.- En las acciones formativas que se desarrollen bajo la modalidad presencial/telepresencial sólo se certificará el “aprovechamiento” o “asistencia”, en su caso, a condición de acreditar la asistencia de, al menos, al 85% de las horas lectivas y superar la prueba o pruebas de evaluación, y/o ejercicios establecidos por el profesorado o tutor/a.

11.4.- En las acciones formativas que se desarrollen mediante modalidad mixta sólo se certificará el “aprovechamiento” a condición de acreditar el cumplimiento de todos los requisitos siguientes: acreditar la asistencia de al menos al 85% de las horas lectivas de carácter presencial/teleprensencial, y de conectarse y progresar al menos el 85% en la plataforma virtual de formación; además de superar la prueba o pruebas de evaluación que establezca el profesorado o quien ejerza la tutoría. Asimismo, es recomendable la participación activa del alumnado en los distintos foros de debate que se establezcan en la acción formativa en su parte On-line.

11.5.- En las acciones formativas que se desarrollen mediante modalidad On-Line, solo se certificará el “aprovechamiento” a condición de conectarse y realizar un progreso igual o mayor al 85% del contenido de la acción formativa y superar las pruebas o ejercicios establecidos por el profesorado o tutor/a. Asimismo, es recomendable la participación activa del alumnado en los distintos foros de debate que se establezcan en la acción formativa.

11.6.- El incumplimiento de los requisitos citados para la certificación del aprovechamiento o asistencia, en su caso, de las acciones formativas, aun por causa justificada, imposibilitará su certificación.

11.7.- La asistencia a las acciones formativas que se desarrollen en modalidad presencial o modalidad mixta (en su fase presencial) se acreditará mediante el correspondiente parte de firmas.
La asistencia a las acciones formativas que se desarrollen en modalidad telepresencial se acreditará mediante el correspondiente registro de la plataforma en la que se realice la formación y/o mediante informe emitido por el profesorado o tutor/a.

El progreso en el contenido de las acciones formativas desarrolladas en modalidad On-Line se acreditará mediante informe emitido por el profesorado o tutor/a, o por la persona responsable de la Plataforma de Formación.

La superación de las pruebas de evaluación y/o ejercicios establecidos por el profesorado o tutor/a se acreditará mediante informe expedido al efecto por el profesorado o tutor/a.

11.8.- En todas las acciones formativas, sea cual sea su modalidad, es requisito (además de los anteriormente descritos) obligatorio e imprescindible cumplimentar la encuesta de evaluación de la acción formativa para poder certificar su aprovechamiento o asistencia, en su caso. La encuesta se cumplimentará en la aplicación informática de gestión de la formación en el plazo máximo de diez días hábiles desde el mismo día que finaliza la acción formativa.

11.9.-Una vez finalizada la acción formativa y comprobado el cumplimiento de todos los extremos necesarios para ello, la acreditación de la acción formativa se realizará simultáneamente a la totalidad del alumnado.

Decimosegunda. Modificaciones de las acciones formativas

12.1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y en atención a los datos de demanda registrados, la EAR podrá modificar o suprimir el número previsto de ediciones de las acciones formativas incluidas en los Programas Formativos objeto de la presente convocatoria, dentro de las disponibilidades presupuestarias y de conformidad con los condicionantes que puedan derivarse de la ejecución de las distintas acciones formativas.

12.2.-En los mismos términos, en cualquier momento de la vigencia de la presente convocatoria la EAR por razones de política formativa, eficacia o calidad, podrá introducir las modificaciones que resulten oportunas en la duración, contenido, personal destinatario y demás características de las acciones formativas objeto de la presente convocatoria.

12.3. - En el supuesto de que con posterioridad a la publicación de esta convocatoria surgieran nuevas necesidades formativas como consecuencia de la entrada en vigor de novedades legislativas, de la puesta en marcha de nuevos procesos administrativos o de la identificación ulterior de aspectos concretos susceptibles de mejora en la calidad de los servicios prestados, podrán realizarse nuevas acciones formativas, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias existentes y con los criterios generales inspiradores de la política de formación.

Para estas acciones formativas será necesario motivar adecuadamente la urgente necesidad de su realización, así como su personal destinatario.

Decimotercera. Consideraciones finales

13.1.- En aquellas acciones formativas desarrolladas a través de una plataforma virtual de formación, la plataforma estará disponible las 24 horas del día, debiendo en todo caso el personal seleccionado conectarse a ella fuera de la jornada de trabajo que tuviera asignada.

13.2.- Para la realización de las acciones formativas bajo modalidad On-Line, deberá disponerse con carácter general de un ordenador personal o dispositivo móvil (móvil o tablet) con la configuración mínima siguiente:

1. Procesador: Procesador de 32 bits (x86) o 64 bits (x64) a 1 gigahercio (GHz) o superior.
2. Sistema Operativo: Windows 10/ Windows 11/Mac OSx/Linux/Móvil: Android/iOS, últimas versiones.
3. Memoria RAM: 2 Gb.
4. Gráficos: Resolución de pantalla mínima: 1024x768, y colores de 16 bits.
5. Sonido (en su caso): Tarjeta de sonido 32 bits y auriculares.
6. Máquina Virtual de Java: Sun JRE 1.8 o superior. Solamente es necesaria si el curso tiene evaluación o está integrado bajo estándares AICC o SCORM.
7. Navegadores soportados:
PC de escritorio: Chrome, Firefox, Safari, Microsoft Edge.
Móvil: MobileSafari, GoogleChrome, últimas versiones. Deben permitir elementos emergentes pop-up.
8. PDF. En el caso de que el curso disponga de ficheros con formato pdf, es necesario Adobe Acrobat Reader, últimas versiones.
9. Tener conexión a Internet con una velocidad de transferencia de, al menos, similar a las de un ADSL doméstico.
10. En caso de acceder a través de dispositivos móviles a la plataforma Moodle se recomienda descargar la app Moodle para dispositivos móviles Apple y Android.
(https://download.moodle.org/mobile)

13.3.- Para la realización de las acciones formativas bajo modalidad telepresencial con carácter general deberá disponerse de un ordenador personal o dispositivo móvil (móvil o tablet) con la configuración mínima siguiente:

Equipo de escritorio:

1.Procesador:
- Intel Core i3, i5 o i7 series 4000 o superiores.
- AMD: Amd 5, 7, 9 o superior.
- Apple: Chip Apple Silicon (M1 o superior) o Procesador Intel Core i5 serie 6000 de doble núcleo o superior.
2.Sistema Operativo: Windows 11; macOS 10.15 o posterior (compatible con procesadores Apple M1 o Intel); o Linux (compatible con protocolos X11 y Wayland, recomendado con entornos de escritorio GNOME/Mutter o KDE/KWin).
3. Memoria RAM: Mínimo 4 GB (se recomiendan 8 GB o más para un mejor rendimiento).

4. Gráficos: Resolución de pantalla mínima: 1024x768, y colores de 16 bits.
5. Tarjeta de sonido, auriculares y micrófono.
6. Recomendable disponer de cámara web.
7. Navegadores soportados: Últimas dos versiones de Mozilla Firefox, Google Chrome o Apple Safari o Microsoft Edge.
8. Instalación aplicación Webex para el sistema operativo de la elección.
9. Tener una conexión a Internet estable, preferiblemente de fibra óptica. Puede funcionar con ADSL doméstico, siempre que este dedicado y conectado directamente por cable Ethernet.

En el caso de móvil o tablet:

1. Dispositivos iPhone y iPad: iOS 17 o posterior / iPadOS 17 o posterior.
2. Dispositivos Android: Versión 12 o posterior. Al menos 4 GB de memoria RAM.
3. En caso de acceder a través de dispositivos móviles se necesita instalar las apps Webex y Webex Meetings desde la tienda oficial de Apple/Android.

Toledo, 18 de diciembre de 2025

El Director General de la Función Pública
JOSÉ NARVÁEZ VILA

Anexo:

| Nº | Programa de formación | Acción formativa | Modalidad | Edic. | Horas | Partic. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Formación General | Trabajo efectivo y organización de los recursos | Presencial | 1 | 20 | 25 |
| 2 | Formación General | Comunicación y atención a la ciudadanía | On line | 1 | 30 | 35 |
| 3 | Formación General | Habilidades de Comunicación en el ámbito de la Administración Regional | Presencial | 1 | 25 | 25 |
| 4 | Formación General | Hablar en público y presentaciones de alto impacto | Presencial | 1 | 25 | 20 |
| 5 | Formación General | Inteligencia Emocional y Comunicación Asertiva en el trabajo | Presencial | 2 | 40 | 40 |
| 6 | Formación General | Organización del trabajo y gestión del tiempo | On line | 1 | 20 | 60 |
| 7 | Formación General | Planificación y orientación a resultados | Telepresencial | 1 | 15 | 15 |
| 8 | Formación General | Mejora del desempeño laboral a través de coaching | Presencial | 1 | 21 | 25 |
| 9 | Formación General | Gestión eficaz del tiempo | On line | 1 | 40 | 35 |
| 10 | Formación General | Formación de formadores | Presencial | 1 | 20 | 25 |
| 11 | Formación General | La Ley 40/2015 y el ejercicio de la competencia administrativa: Manual para la desconcentración, delegación, avocación, encomienda y suplencia | Presencial | 1 | 15 | 20 |
| 12 | Formación General | Las directrices de técnica normativa y la elaboración de normas | Presencial | 1 | 15 | 25 |
| 13 | Formación General | El régimen de incompatibilidades del personal empleado público | Presencial | 1 | 15 | 25 |
| 14 | Formación General | Procesos de selección e integración en las plantillas de personas con discapacidad intelectual | Presencial | 1 | 12 | 20 |
| 15 | Formación General | Planificación de recursos humanos en las Administraciones Públicas: renovación generacional y atracción de talento. Experiencia del Ayuntamiento de Madrid | Presencial | 1 | 12 | 20 |
| 16 | Formación General | Los procedimientos de concesión de subvenciones | Presencial | 1 | 15 | 25 |
| 17 | Formación General | La justificación y el reintegro de subvenciones. La comprobación y el control de subvenciones | Presencial | 1 | 15 | 25 |
| 18 | Formación General | Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación | Presencial | 2 | 50 | 50 |

| Nº | Programa de formación | Acción formativa | Modalidad | Edic. | Horas | Partic. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 19 | Formación General | La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos A1/A2) | Mixta | 2 | 80 | 40 |
| 20 | Formación General | La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos C1/C2) | Mixta | 2 | 60 | 40 |
| 21 | Formación General | La preparación de los expedientes de contratación | Presencial | 1 | 15 | 25 |
| 22 | Formación General | Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos A1/A2) | Mixta | 2 | 70 | 40 |
| 23 | Formación General | Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos C1/C2) | Mixta | 2 | 70 | 40 |
| 24 | Formación General | Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. | On line | 6 | 180 | 210 |
| 25 | Formación General | El procedimiento administrativo común tras la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015 | On line | 4 | 120 | 140 |
| 26 | Formación General | Práctica sobre las diferentes modalidades de finalización del procedimiento administrativo y su revisión en vía administrativa | Presencial | 1 | 15 | 25 |
| 27 | Formación General | Proyecto para la gestión del estrés y la resolución de conflictos en los diferentes ámbitos de la vida | Presencial | 1 | 15 | 20 |
| 28 | Formación General | Riesgos psicosociales en el entorno laboral | On line | 1 | 15 | 25 |
| 29 | Formación General | Desempeño de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales | Mixta | 1 | 50 | 35 |
| 30 | Formación General | La Unión Europea | On line | 2 | 80 | 100 |
| 31 | Formación General | Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos | On line | 1 | 30 | 50 |
| 32 | Formación General | Organización y orden en el puesto de trabajo: un lugar para cada cosa en su lugar | On line | 1 | 20 | 26 |
| 33 | Formación General | Prevención y autotratamiento de dolor musculoesquelético en población activa | Mixta | 4 | 80 | 72 |
| 34 | Formación General | Entrenamiento Corpo-emocional-respiratorio como prevención de la ansiedad | Presencial | 2 | 40 | 36 |

| Nº | Programa de formación | Acción formativa | Modalidad | Edic. | Horas | Partic. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 35 | Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC) | Diseño, montaje e impartición de un curso en la plataforma Moodle | Mixta | 1 | 50 | 25 |
| 36 | Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC) | Tutorización de cursos on line | On line | 1 | 15 | 25 |
| 37 | Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC) | Búsqueda en Internet con IA y ciberseguridad | On line | 1 | 25 | 50 |
| 38 | Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC) | Ciberdelincuencia y fraude electrónico: Básico | Presencial | 1 | 25 | 18 |
| 39 | Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC) | Inteligencia artificial y la revolución industrial 4.0 | Telepresencial | 3 | 75 | 45 |
| 40 | Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC) | Cómo dar clases telepresenciales, realizar reuniones y trabajo colaborativo con Webex-JCCM | Telepresencial | 2 | 30 | 24 |
| 41 | Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC) | Fundamentos Inteligencia Artificial para las Administraciones Públicas | Telepresencial | 3 | 45 | 45 |
| 42 | Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC) | Fundamentos Big Data para las Administraciones Públicas | Telepresencial | 3 | 45 | 45 |
| 43 | Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC) | Nuevas tecnologías y sus implicaciones éticas y jurídicas | Telepresencial | 1 | 25 | 15 |
| 44 | Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC) | Gestión de contenidos en portales de la JCCM para publicadores | Telepresencial | 2 | 20 | 36 |

| Nº | Programa de formación | Acción formativa | Modalidad | Edic. | Horas | Partic. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 45 | Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC) | Presentar con recursos digitales | Presencial | 1 | 15 | 14 |
| 46 | Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC) | Sobrevivir y disfrutar de la era digital | Presencial | 2 | 40 | 28 |
| 47 | Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC) | Escenarios de trabajo colaborativo con Microsoft 365 | Presencial | 2 | 30 | 36 |
| 48 | Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC) | Herramientas de colaboración y comunicación Microsoft 365 | Presencial | 2 | 40 | 36 |
| 49 | Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC) | La seguridad de la información Ed. Presencial | Presencial | 1 | 25 | 20 |
| 50 | Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC) | La seguridad de la información Ed. Telepresencial | Telepresencial | 1 | 25 | 20 |
| 51 | Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC) | Taller de creación y gestión de encuestas en la Plataforma Corporativa (LimeSurvey) | Telepresencial | 1 | 15 | 20 |
| 52 | Formación en Competencia Digital: a) Nuevas tecnologías (TIC) | Copilot Chat. El asistente inteligente para mejorar tu eficiencia | Telepresencial | 2 | 20 | 32 |
| 53 | Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática | Procesador de textos Word Office: avanzado plus | Presencial | 1 | 25 | 18 |
| 54 | Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática | Hoja de cálculo Excel Office: avanzado | Presencial | 4 | 100 | 72 |

| Nº | Programa de formación | Acción formativa | Modalidad | Edic. | Horas | Partic. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 55 | Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática | Resumir y Analizar datos en Hoja de cálculo Excel | Presencial | 3 | 60 | 54 |
| 56 | Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática | Creación de Formulas y Utilización de Funciones en Excel | Presencial | 3 | 60 | 54 |
| 57 | Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática | PowerPoint | Presencial | 7 | 175 | 126 |
| 58 | Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática | Integración de aplicaciones Office | Presencial | 2 | 50 | 36 |
| 59 | Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática | Procesador de textos Word Office: avanzado | Presencial | 3 | 75 | 54 |
| 60 | Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática | Procesador de textos Word Office: básico | On line | 2 | 50 | 100 |
| 61 | Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática | Hoja de cálculo Excel Office: básico | On line | 3 | 75 | 150 |
| 62 | Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática | Base de datos Access Office: básico | On line | 2 | 50 | 100 |
| 63 | Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática | Procesador de textos Word Office: avanzado | On line | 1 | 25 | 50 |
| 64 | Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática | Hoja de cálculo Excel office: avanzado | On line | 1 | 25 | 50 |

| Nº | Programa de formación | Acción formativa | Modalidad | Edic. | Horas | Partic. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 65 | Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática | Base de datos Access Office: avanzado | On line | 1 | 25 | 25 |
| 66 | Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática | Mecanografía on line | On line | 1 | 25 | 50 |
| 67 | Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática | Análisis de datos en Hoja de Cálculo Excel | On line | 2 | 30 | 100 |
| 68 | Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática | Fórmulas y funciones avanzadas en hoja de cálculo Excel Office | On line | 1 | 15 | 50 |
| 69 | Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática | Diseño de base de datos Access Office y consultas avanzadas, formularios e informes | On line | 1 | 25 | 25 |
| 70 | Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática | Trabajar entre aplicaciones Microsoft Office | On line | 1 | 15 | 50 |
| 71 | Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática | Netiqueta y gestión eficaz en el uso del correo electrónico como herramienta de trabajo | On line | 1 | 30 | 30 |
| 72 | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública | Apoyo y adecuación de los puestos de trabajo del personal empleado público con discapacidad intelectual y/o del desarrollo | Presencial | 1 | 10 | 20 |
| 73 | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública | Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I) | Presencial | 2 | 50 | 40 |
| 74 | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública | Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo II) | Presencial | 1 | 35 | 20 |

| Nº | Programa de formación | Acción formativa | Modalidad | Edic. | Horas | Partic. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 75 | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública | Comunicación para la igualdad: ¿qué ganamos comunicando desde la igualdad en la Administración? | On line | 1 | 20 | 100 |
| 76 | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública | Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas | Presencial | 1 | 20 | 25 |
| 77 | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública | Lenguaje inclusivo en la Administración | Presencial | 5 | 100 | 125 |
| 78 | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública | Elaboración de informes de impacto de género | Presencial | 1 | 20 | 25 |
| 79 | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública | Accesibilidad en la publicación de contenidos. RD 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público | Telepresencial | 1 | 15 | 25 |
| 80 | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública | Accesibilidad universal en la Administración Pública | Presencial | 1 | 24 | 20 |
| 81 | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública | Atención a personas con discapacidad en la Administración Regional desde una perspectiva de derechos y bajo el modelo de apoyos | Presencial | 1 | 25 | 20 |
| 82 | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública | Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y Agenda 2030 | On line | 1 | 30 | 50 |
| 83 | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública | El Principio de Igualdad en Tribunales de Selección en la Administración Pública de CLM | On line | 1 | 20 | 30 |

| Nº | Programa de formación | Acción formativa | Modalidad | Edic. | Horas | Partic. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 84 | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública | Diversidad Ciudadana: perspectivas de género, cultura y de clase | Presencial | 1 | 15 | 25 |
| 85 | Formación en Habilidades Profesionales | Competencias básicas para la dirección pública | Mixta | 1 | 30 | 25 |
| 86 | Formación en Habilidades Profesionales | El compás de las olas. Inteligencia emocional en equipos de trabajo | On line | 1 | 15 | 60 |
| 87 | Formación en Habilidades Profesionales | Inteligencia grupal. Claves para trabajar en equipo | Mixta | 1 | 40 | 25 |
| 88 | Formación en Habilidades Profesionales | Habilidades sociales y asertividad en el trabajo | On line | 1 | 25 | 30 |
| 89 | Formación en Habilidades Profesionales | Planificación y evaluación de políticas públicas | Mixta | 1 | 60 | 20 |
| 90 | Formación en Habilidades Profesionales | Tetris profesional: Cómo encajar en un equipo de trabajo | On line | 1 | 25 | 25 |
| 91 | Formación en Habilidades Profesionales | Gestión de Proyectos de Innovación en la Administración Pública. | On line | 1 | 30 | 25 |
| 92 | Formación en Habilidades Profesionales | Liderar teniendo en cuenta las emociones del equipo | Mixta | 1 | 30 | 25 |
| 93 | Formación en Habilidades Profesionales | Como tomar decisiones en entornos complejos | Presencial | 2 | 40 | 40 |
| 94 | Formación en Habilidades Profesionales | Castilla-La Mancha Jam (Diseño Servicios Públicos) | Presencial | 1 | 10 | 40 |
| 95 | Formación en Habilidades Profesionales | Introducción práctica al diseño de servicios públicos | Mixta | 1 | 20 | 20 |
| 96 | Formación en Habilidades Profesionales | Metodologías ágiles de gestión de proyectos | On line | 1 | 30 | 50 |
| 97 | Formación en Habilidades Profesionales | Trabajo en equipo a través del cine | Presencial | 1 | 20 | 20 |
| 98 | Formación en Habilidades Profesionales | Liderazgo y Promoción en la Administración de Castilla la Mancha con perspectiva de género: Impulsando las Oportunidades Públicas en Igualdad | Presencial | 1 | 20 | 20 |
| 99 | Formación en Habilidades Profesionales | Dirección Pública para la Innovación | Mixta | 1 | 30 | 15 |

| Nº | Programa de formación | Acción formativa | Modalidad | Edic. | Horas | Partic. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 100 | Formación en Habilidades Profesionales | Habilidades disruptivas en la Administración Pública | Presencial | 1 | 25 | 20 |
| 101 | Formación en Habilidades Profesionales | Comunicación y presentación a través de la técnica del Visual Thinking | On line | 1 | 20 | 50 |
| 102 | Formación en Habilidades Profesionales | Liderazgo Generacional | On line | 1 | 25 | 50 |
| 103 | Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables | Prácticas de actividad física saludables | On line | 1 | 20 | 50 |
| 104 | Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables | Risoterapia | Presencial | 1 | 16 | 25 |
| 105 | Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables | Recursos para optimizar el bienestar mental del personal empleado público y mejorar las relaciones interpersonales: capital psicológico positivo | Presencial | 2 | 30 | 50 |
| 106 | Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables | Automotivación | Presencial | 1 | 16 | 25 |
| 107 | Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables | Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales | Presencial | 1 | 20 | 25 |
| 108 | Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables | Alimentación y nutrición saludable | On line | 1 | 15 | 50 |
| 109 | Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables | Mindfulness para reducir el estrés y gestionar las emociones | On line | 2 | 70 | 100 |
| 110 | Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables | Empatía: Como mejorar la relación con compañeras/os y la ciudadanía. | On line | 1 | 25 | 50 |

| Nº | Programa de formación | Acción formativa | Modalidad | Edic. | Horas | Partic. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 111 | Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables | Herramientas para analizar, decidir y actuar. | On line | 1 | 30 | 50 |
| 112 | Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables | Bienestar personal en el trabajo y la vida | On line | 1 | 35 | 50 |
| 113 | Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables | Proyecto para la mejora de la gestión emocional mediante competencias intrapersonales e interpersonales. | Presencial | 1 | 20 | 20 |
| 114 | Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables | Reto 21 días: Eficiencia y bienestar. | Presencial | 1 | 20 | 20 |
| 115 | Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables | Autocuidado: superando vivencias estresantes | Presencial | 1 | 20 | 25 |
| 116 | Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables | Planificación de menús y dietas especiales | On line | 1 | 20 | 25 |
| 117 | Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables | El Tesoro de Námer. Desarrolla tus habilidades relacionales y destreza mental | On line | 1 | 20 | 25 |
| 118 | Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables | Hábitos y procrastinación | On line | 1 | 30 | 50 |
| 119 | Formación en Transparencia, Integridad y Participación | Básico de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Presencial | 2 | 50 | 50 |
| 120 | Formación en Transparencia, Integridad y Participación | Políticas públicas abiertas: La participación ciudadana en Castilla-La Mancha | On line | 2 | 60 | 50 |
| 121 | Formación en Transparencia, Integridad y Participación | Ética e integridad en las Administraciones Públicas | Presencial | 2 | 50 | 50 |

| Nº | Programa de formación | Acción formativa | Modalidad | Edic. | Horas | Partic. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 122 | Formación en Transparencia, Integridad y Participación | Elaboración de un Programa de Integridad en la Administración Pública | Presencial | 1 | 25 | 20 |
| 123 | Formación en Administración Electrónica | Plataforma de Administración Digital de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha 2026-2027 (Ed. Presencial) | Presencial | 3 | 75 | 54 |
| 124 | Formación en Administración Electrónica | Plataforma de Administración Digital de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha 2026-2027 (Ed. Telepresencial) | Telepresencial | 3 | 75 | 42 |
| 125 | Formación en Administración Electrónica | La e-Administración y el uso del certificado digital en la Administración Pública | On line | 1 | 20 | 70 |
| 126 | Formación en Administración Electrónica | Identidad Electrónica para las Administraciones: Proyecto Cl@ve | On line | 1 | 20 | 70 |
| 127 | Formación en Administración Electrónica | La sede electrónica de la JCCM Ed 2026 | Presencial | 5 | 75 | 90 |
| 128 | Formación en Administración Electrónica | Administración Electrónica | On line | 1 | 30 | 50 |
| 129 | Formación en Administración Electrónica | Tramitación electrónica básica mediante CESAR (Teoría y Práctica). | Presencial | 1 | 10 | 18 |
| 130 | Formación en Administración Electrónica | Tramitación electrónica avanzada mediante CESAR (Teoría y Práctica). | Presencial | 2 | 20 | 36 |
| 131 | Formación en Administración Electrónica | Tramitación electrónica Procedimiento Sancionador mediante CESAR (Teoría y Práctica). | Presencial | 1 | 10 | 18 |
| 132 | Formación en Administración Electrónica | Tramitación electrónica mediante TRAMITA 2026 (Teoría y Práctica) | Presencial | 5 | 100 | 90 |
| 133 | Formación en Administración Electrónica | Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por Medios electrónicos | On line | 1 | 20 | 50 |
| 134 | Formación en Administración Electrónica | Simplificación de procedimientos mediante minería y robotización | Presencial | 3 | 30 | 54 |
| 135 | Formación en Estadística, Gobierno y Protección de Datos | Básico de Protección de Datos | Mixta | 2 | 40 | 50 |

| Nº | Programa de formación | Acción formativa | Modalidad | Edic. | Horas | Partic. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 136 | Formación en Estadística, Gobierno y Protección de Datos | La Protección de Datos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha | Presencial | 1 | 25 | 25 |
| 137 | Formación en Estadística, Gobierno y Protección de Datos | La Protección de Datos en la atención al público | Presencial | 1 | 20 | 25 |
| 138 | Formación en Estadística, Gobierno y Protección de Datos | Demografía: Conceptos básicos, fuentes estadísticas y aplicaciones prácticas | Presencial | 1 | 20 | 20 |
| 139 | Formación en Estadística, Gobierno y Protección de Datos | Estadísticas laborales: fuentes oficiales y aplicaciones prácticas | Presencial | 1 | 20 | 20 |
| 140 | Formación en Estadística, Gobierno y Protección de Datos | Introducción al gobierno del dato | Presencial | 1 | 15 | 25 |
| 141 | Formación en Estadística, Gobierno y Protección de Datos | Storytelling: del dato a la visualización | Presencial | 1 | 15 | 20 |
| 142 | Formación en Estadística, Gobierno y Protección de Datos | El dato como activo estratégico en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha | Presencial | 5 | 75 | 100 |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 1 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02- Calidad, comunicación e información y atención | Código | Trabajo efectivo y organización de los recursos |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos: | Aprendizaje y desarrollo de los conceptos más importantes en torno a la gestión del tiempo en el ámbito laboral.<br>Aprender y manejar aquellas herramientas que mejoran la gestión del tiempo en el trabajo.<br>Establecer una mejora en el puesto de trabajo, aumentando la eficacia en el día a día a través de un mejor aprovechamiento de la jornada laboral. |
| Contenido o Programa: | Aspectos básicos sobre el tiempo:<br>Características del tiempo como recurso. El tiempo en la organización. Consecuencias de la mala gestión del tiempo. Dedicar tiempo al tiempo.<br>Factores causantes de pérdida de tiempo, ladrones de tiempo:<br>Factores externos: papeleo, llamadas telefónicas, reuniones, visitas.<br>Factores internos, malos hábitos más frecuentes: demora del trabajo, falta de planificación, perfeccionismo, etc.<br>Soluciones prácticas, la planificación de nuestro tiempo:<br>Diagnóstico del tiempo, ¿en qué lo empleamos realmente?<br>Definición de objetivos y programación.<br>Planificación diaria. |
| Modalidad de impartición: | Presencial |
| Empresa/Formador/a: | Empresa |
| Calendario orientativo: | Septiembre |
| Período de impartición: | 4 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 2 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02- Calidad, comunicación e información y atención | Código | Comunicación y atención a la ciudadanía |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos C1/C2 y laborales equivalentes. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 35 | Total participantes: | 35 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 30 | Total horas: | 30 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

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

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición | On line (autoformación tutorizada) |
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Octubre |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 3 | | 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 | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos C1/C2 y personal laboral de los grupos III, IV y V. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

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

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 4 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02 -Calidad, comunicación e información y atención | Código | Hablar en público y presentaciones de alto impacto |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 20 | Total participantes: | 20 |
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Conseguir una comunicación oral eficaz e impactante.<br>Desarrollar la capacidad de improvisación.<br>Dominar el lenguaje corporal y usarlo de manera flexible y expresiva.<br>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.<br>Módulo II. Hablar en público.<br>Módulo III. La presentación. |

| Modalidad de impartición | Presencial |
|---|---|
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Junio |
| Período de impartición: | 5 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 5 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02 -Calidad, comunicación e información y atención | Código | Inteligencia emocional y comunicación asertiva en el trabajo |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 20 | Total participantes: | 40 |
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 40 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | 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. Los distintos comportamientos. Guiones DESC, una forma de establecer los conflictos interpersonales. Conclusiones |
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Noviembre |
| Período de impartición: | 4 días |
| Lugar de impartición: | Albacete y Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 6 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02 -Calidad, comunicación e información y atención | Código | Organización del trabajo y gestión del tiempo |

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

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | • Mejorar la organización del trabajo y la utilización del tiempo individualmente y como miembro de un equipo de trabajo.<br>• Proporcionar estrategias de planificación y uso del tiempo para obtener los resultados perseguidos.<br>• 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.<br>Módulo II: Hábitos que influyen en el uso del tiempo.<br>Módulo III: El entorno laboral.<br>Módulo IV: Pautas para gestionar el tiempo. |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición | On line |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Mayo |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 7 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02 -Calidad, comunicación e información y atención | Código | Planificación y orientación a resultados |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 15 | Total participantes: | 15 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Analizar el recurso de tiempo y su uso en la planificación del trabajo y la orientación a resultados. |
|---|---|
| Contenido o Programa | El tiempo, un recurso atípico.<br>Análisis y diagnóstico individual de la gestión del tiempo.<br>Planificación para la gestión del tiempo.<br>Priorización en la gestión del tiempo.<br>La agenda para la gestión del tiempo.<br>Ladrones del tiempo. |

| Modalidad de impartición | Telepresencial |
|---|---|
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Octubre |
| Período de impartición: | 3 días |
| Lugar de impartición: | Plataforma Webex-JCCM |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 8 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02 -Calidad, comunicación e información y atención | Código | Mejora del desempeño laboral a través del coaching |

| Personal Destinatario: | Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
| | | N.º horas por edición: | 21 | Total horas: | 21 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos: | Disponer de conocimientos sobre el sentido y técnicas del coaching aplicado en su actividad directiva actual en la Administración pública. |
|---|---|
| Contenido o Programa: | Introducción y misión del coaching.<br>Modelo secuencial de entrenamiento.<br>Elementos y herramientas principales de coaching.<br>Sesión de coaching. |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición: | Presencial |
| Empresa/Formador/a: | Empresa |
| Calendario orientativo: | Junio |
| Período de impartición: | 4 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,15 horas |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 9 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02 – Calidad, comunicación e información y atención | Código | Gestión eficaz del tiempo |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 35 | Total participantes: | 35 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 40 | Total horas: | 40 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

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

| Modalidad de impartición | On line (autoformación tutorizada) |
|---|---|
| Empresa/Formador/a: | Empresa |
| Calendario orientativo: | Mayo |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 10 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02 -Calidad, comunicación e información y atención | Código | Formación de Formadores |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente que se dediquen a impartir cursos como docentes. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Lograr que los alumnos adquieran los conocimientos necesarios para poder desarrollar laborales de enseñanza de conocimientos de la manera más eficaz y dinámica posible. |
|---|---|
| Contenido o Programa | Inteligencia emocional en la formación.<br>Estrés y manejo de conflictos en la docencia.<br>Planificación de acciones formativas.<br>Elaboración de programaciones. |
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a: | Empresa |
| Calendario orientativo: | Abril |
| Período de impartición: | 4 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 11 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M10 Jurídico-Normativa | Código | La Ley 40/2015 y el ejercicio de la competencia administrativa: Manual para la desconcentración, delegación, avocación, encomienda y suplencia |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y 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: | 20 | Total participantes: | 20 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| A | Administración General | Todas | |

| Objetivos | Proporcionar conocimientos teórico-prácticos sobre las distintas modulaciones de la competencia de conformidad con la Ley 40/2015, de 1 de octubre. |
|---|---|
| Contenido o Programa | La competencia y sus diferentes elementos.<br>Desconcentración.<br>Delegación.<br>Avocación.<br>Encomienda de gestión.<br>Delegación de firma.<br>Suplencia. |

| Modalidad de impartición | Presencial |
|---|---|
| Empresa/Formador/a | Externo |
| Calendario orientativo: | 9 y 10 de junio |
| Período de impartición: | 2 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas y 16,00 a 18,30 horas |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 12 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Código | Denominación del curso |
|---|---|---|
| M10.- Jurídico-Normativa | | Las directrices de técnica normativa y la elaboración de normas |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario | Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, encuadrados en puestos del área funcional de Administración General, preferentemente de los servicios jurídicos. |

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| A | Administración General | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | Proporcionar conocimientos básicos en la técnica normativa |
| Contenido o Programa | Directrices de Técnica Normativa, aprobadas por el Consejo de Ministros por Acuerdo de 22 de julio de 2005. El expediente normativo. El estilo normativo: directrices de lenguaje y estilo normativo: mayúsculas, lenguaje no sexista, extranjerismos, formatos, etc. Técnica normativa: aspectos generales, parte expositiva, parte dispositiva, parte final. Anexos y Disposiciones. |
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Externo |
| Calendario orientativo: | 25 y 26 de mayo |
| Período de impartición: | 2 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas y 16,00 a 18,30 horas |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 13 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M10- Jurídico-normativa | Código | El régimen de incompatibilidades del personal empleado público |

| Personal destinatario | Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, encuadrados en puestos del área funcional de Administración General, preferentemente de los servicios de personal. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| A | Administración general | odas | |

| Objetivos | Proporcionar conocimientos en materia de incompatibilidades del personal empleado público. |
|---|---|
| Contenido o Programa | 1. Fundamentos y fines del régimen de incompatibilidades.<br>2. Normativa vigente.<br>3. Ámbito de aplicación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.<br>4. Actividades públicas (concepto de sector público; actividades públicas susceptibles de compatibilidad, requisitos para la autorización de la compatibilidad, procedimiento, acceso a un nuevo puesto del sector público.)<br>5. Actividades privadas (actividades privadas incompatibles, requisitos para el reconocimiento de compatibilidad, procedimiento, vigencia y efecto temporal de los reconocimientos de compatibilidad.)<br>6. Actividades exceptuadas del régimen de incompatibilidades.<br>7. Corrección de incompatibilidades. |
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador | Externo |
| Calendario orientativo: | 7 y 8 de octubre |
| Período de impartición: | 2 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas y 16,00 a 18,30 horas |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 14 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M14.-Recursos Humanos | Código | Procesos de selección e integración en las plantillas de personas con discapacidad intelectual |

| Personal destinatario | Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 20 | Total participantes: | 20 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 12 | Total horas: | 12 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| A | Administración General | Todas | |

| Objetivos | Conocer los distintos procesos de selección y sus especialidades.<br>Selección adecuada de destinos para la toma de posesión.<br>Realización de acciones oportunas para la integración y labores de seguimiento. |
|---|---|
| Contenido o Programa | 1. Definición de los procesos de selección más adecuados (convocatoria, temarios, tribunales, ejecución de ejercicios y recursos)<br>2. Difusión de las convocatorias, comunicación con las familias, los opositores y las asociaciones.<br>3. Análisis y evaluación de las competencias y tareas requeridas y selección de los destinos más adecuados. Formación a la plantilla<br>4. Acogida e integración de este personal. |

| Modalidad de impartición | Presencial |
|---|---|
| Empresa/Formador/a | Externo |
| Calendario orientativo: | 21 y 22 abril |
| Período de impartición: | 2 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | Dos mañanas de 9,00 a 14,00 y una tarde de 16,00 a 18,00 |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 15 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | | Denominación del curso |
|---|---|---|
| M 14.-Recursos Humanos | Código | Planificación de recursos humanos en las Administraciones Públicas: renovación generacional y atracción de talento. Experiencia del Ayuntamiento de Madrid. |

| Personal destinatario | Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 20 | Total participantes: | 20 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 12 | Total horas: | 12 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| A | Administración General | Todas | |

| Objetivos | Realizar una adecuada planificación de recursos humanos para afrontar el relevo generacional al que se enfrentan las Administraciones Públicas. |
|---|---|
| Contenido o Programa | 1. Herramientas de planificación de recursos humanos, definición de necesidades futuras.<br>2. Renovación generacional: formación, bienestar y programas de mentoring.<br>3. Atracción de talento joven a las plantillas públicas.<br>4. Madrid Talento: la experiencia del Ayuntamiento de Madrid. |

| Modalidad de impartición | Presencial |
|---|---|
| Empresa/Formador/a | Externo |
| Calendario orientativo: | 25 y 26 mayo |
| Período de impartición: | 2 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | Dos mañanas de 9,00 a 14,00 y una tarde de 16,00 a 18,00 horas |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 16 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M10- Jurídico-normativa | Código | Los procedimientos de concesión de subvenciones |

| Personal destinatario | Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que tengan relación con la actividad subvencional. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Proporcionar a las personas asistentes una formación práctica y específica sobre el contenido que ha de incluirse en una resolución de convocatoria, así como los trámites a seguir para convocar una línea de ayudas. Asimismo, se analizarán los supuestos habilitantes para la utilización de los diferentes procedimientos. |
|---|---|
| Contenido o Programa | El procedimiento general de concesión<br>Otros procedimientos de concesión de subvenciones<br>El procedimiento de gestión presupuestaria |

| Modalidad de impartición | Presencial |
|---|---|
| Empresa/Formador/a: | Interno |
| Calendario orientativo: | Octubre |
| Período de impartición: | 3 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 17 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M10- Jurídico-normativa | Código | La justificación y el reintegro de subvenciones. La comprobación y el control de subvenciones |

| Personal destinatario | Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que tengan relación con la actividad subvencional. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Proporcionar a las personas asistentes una formación práctica y específica acerca de la naturaleza, plazo y contenido de la fase de justificación de las subvenciones, así como los efectos del incumplimiento, incidiendo igualmente en su reflejo presupuestario. También se analizarán las diferentes causas de reintegro, así como el procedimiento y efectos del reintegro. |
|---|---|
| Contenido o Programa | Justificación de las subvenciones<br>La comprobación y el control de subvenciones<br>El reintegro de subvenciones |

| Modalidad de impartición | Presencial |
|---|---|
| Empresa/Formador/a: | Interno |
| Calendario orientativo: | Noviembre |
| Período de impartición: | 3 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 18 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M10- Jurídico-normativa | Código | Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación. |

| Personal destinatario | Personal empleado público de los subgrupos C1 y C2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 50 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 50 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Proporcionar una formación general sobre la naturaleza y los procedimientos a tramitar para la convocatoria, concesión, justificación y reintegro, en su caso, de las subvenciones otorgadas por la Administración Pública |
|---|---|
| Contenido o Programa | Las subvenciones públicas. Objeto y concepto<br>Beneficiarios: Concepto, requisitos y obligaciones<br>Las Bases reguladoras: Concepto, naturaleza y contenido<br>Procedimientos de concesión de subvenciones: Tipologia<br>Justificación de subvenciones y gastos subvencionables<br>Reintegro de subvenciones y perdida de derecho al cobro |
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Abril/mayo y octubre/noviembre |
| Período de impartición: | 5 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 19 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M10- Jurídico-normativa | Código | La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos A1/A2) |

| Personal destinatario | Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente del área funcional A: Administración General. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 20 | Total participantes: | 40 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 40 | Total horas: | 80 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Proporcionar una formación específica sobre la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 |
|---|---|
| Contenido o Programa | Análisis detallado de la nueva regulación de los contratos del sector público.<br>La doctrina de los tribunales de contratación pública y su incidencia en los contratos del sector público.<br>Jurisprudencia en materia contractual. |

| Modalidad de impartición | Mixto: 20 horas presenciales y 20 horas on line |
|---|---|
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Mayo (AB) Octubre (TO) |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Albacete (1ª edición) y Toledo (2ª edición) |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 20 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M10- Jurídico-normativa | Código | La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos C1/C2) |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario | Personal empleado público de los subgrupos C1/C2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente del subgrupo C1. |

| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 20 | Total participantes: | 40 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 30 | Total horas: | 60 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | Proporcionar una formación específica sobre la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 |
| Contenido o Programa | Análisis detallado de la nueva regulación de los contratos del sector público.<br>La doctrina de los tribunales de contratación pública y su incidencia en los contratos del sector público.<br>Jurisprudencia en materia contractual. |
| Modalidad de impartición | Mixto: 15 horas presenciales y 15 horas on line |
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Junio (AB) Noviembre (TO) |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Albacete (1ª edición) y Toledo(2ª edición) |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 21 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M10 Jurídico-Normativa | Código | La preparación de los expedientes de contratación. |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos integrado en las unidades proponentes de contratos, excepto personal integrado en las unidades de contratación. Preferentemente perteneciente a los subgrupos A1y A2 y laborales equivalentes |

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

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

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 22 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M10-Jurídico-normativa | Código | Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos A1/A2) |

| Personal destinatario: | Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 20 | Total participantes: | 40 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 35 | Total horas: | 70 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos: | Conocer en detalle el Régimen Jurídico del Sector Público, sus principios de actuación y funcionamiento conforme a la Ley 40/2015, haciendo hincapié en el sector público de Castilla-La Mancha. Se estudiará la regulación de los convenios y las relaciones internas entre las distintas administraciones con un enfoque práctico. Órganos y competencia.<br>Análisis de los requisitos y validez de los actos administrativos, su revisión, el procedimiento administrativo y sus especialidades en la Ley 39/2015.<br>Se analizará la jurisprudencia recaída sobre las Leyes 39/2015 y 40/2015. |
|---|---|
| Contenido o Programa: | Módulo 0: Introducción. Objeto y ámbito de aplicación de las leyes 39 y 40/2015.<br>Módulo I: Organización y competencia. El sector público institucional. Convenios y relaciones entre las diferentes administraciones.<br>Módulo II: La actividad de las Administraciones Públicas y los actos administrativos. La revisión de oficio y los recursos administrativos. Los interesados en el procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo común.<br>Módulo III: La potestad sancionadora de la Administración y la responsabilidad patrimonial en la legislación de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común. |
| Modalidad de impartición: | Mixta: 15 horas presenciales (5 horas por módulo) y 20 horas on line |
| Empresa/Formador/a: | Interno |
| Calendario orientativo: | Clases presenciales: en Toledo 4,11 y 18 mayo y en Albacete 4,11,18 mayo |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación/presenciales en Toledo y Albacete |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas las clases presenciales |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 23 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M10-Jurídico-normativa | Código | Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos C1/C2) |

| Personal destinatario: | Personal empleado público de los subgrupos C1/C2 y laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 20 | Total participantes: | 40 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 35 | Total horas: | 70 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos: | Conocer en detalle el Régimen Jurídico del Sector Público, sus principios de actuación y funcionamiento conforme a la Ley 40/2015, haciendo hincapié en el sector público de Castilla-La Mancha. Se estudiará en profundidad la regulación de los convenios y las relaciones internas entre las distintas administraciones con un enfoque práctico. Órganos y competencia.<br>Análisis de los requisitos y validez de los actos administrativos, su revisión, el procedimiento administrativo y sus especialidades en la Ley 39/2015.<br>Se analizará la jurisprudencia recaída sobre las Leyes 39/2015 y 40/2015. |
| Contenido o Programa: | Módulo 0: Introducción. Objeto y ámbito de aplicación de las leyes 39 y 40/2015.<br>Módulo I: Organización y competencia. El sector público institucional. Convenios y relaciones entre las diferentes administraciones.<br>Módulo II: La actividad de las Administraciones Públicas y los actos administrativos. La revisión de oficio y los recursos administrativos. Los interesados en el procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo común.<br>Módulo III: La potestad sancionadora de la Administración y la responsabilidad patrimonial en la legislación de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común. |
| Modalidad de impartición: | Mixta: 15 horas presenciales (5 horas por módulo) y 20 horas on line |
| Empresa/Formador/a: | Interno |
| Calendario orientativo: | Clases presenciales: en Toledo 8,15,22 junio y en Albacete 8,15,22 junio |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación/presenciales en Toledo y Albacete |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas las presenciales |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 24 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M10-Jurídico-normativa | Código | Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. |

| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 6 | Participantes por edición: | 35 | Total participantes: | 210 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 30 | Total horas: | 180 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos: | Análisis de las Leyes 39/2015 y Ley 40/2015. La Ley 39/2015 se estructura en varios pilares fundamentales: los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos y la actividad de las Administraciones Públicas; el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas; así como los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria. Por su parte, la Ley 40/2015 establece y regula las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, los principios del sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas y de la potestad sancionadora, así como la organización y funcionamiento de la Administración General del Estado y de su sector público institucional para el desarrollo de sus actividades y asume un escenario en el que la utilización de los medios electrónicos ha de ser lo habitual. |
| Contenido o Programa: | Objeto y ámbito de aplicación de las Leyes. De la actividad de las Administraciones Públicas y de los actos administrativos. Revisión de oficio, recursos y reclamaciones. Procedimientos administrativos; el procedimiento simplificado. Especialidades del Procedimiento Administrativo Común. La Administración electrónica. Órganos y competencia. El sector público institucional, los convenios y las relaciones interadministrativas. |
| Modalidad de impartición: | On line (Autoformación tutorizada) |
| Empresa/Formador/a: | Interno |
| Calendario orientativo: | Abril/noviembre |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 25 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M10- Jurídico-normativa | Código | El procedimiento administrativo común tras la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015. |

| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 4 | Participantes por edición: | 35 | Total participantes: | 140 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 30 | Total horas: | 120 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos: | Profundizar en el conocimiento del procedimiento administrativo regulado por la Ley 39/2015, en particular lo relativo a plazos, notificaciones, obligación de resolver por la Administración, administración electrónica, concepto de interesado, fases del procedimiento administrativo y sus especialidades, revisión de actos y recursos administrativos. |
| Contenido o Programa: | El procedimiento administrativo en Ley 39/2015.<br>La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. La obligación de resolver y el silencio administrativo. Término y plazos.<br>La Administración electrónica. La tramitación electrónica del procedimiento. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.<br>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.<br>El procedimiento administrativo común I: derechos del interesado en el procedimiento. Iniciación del procedimiento.<br>El procedimiento administrativo común II: Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.<br>El procedimiento administrativo común III: Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución.<br>Especialidades procedimentales en la potestad sancionadora. La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora. Concurrencia de sanciones.<br>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.<br>Revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. Los recursos administrativos. |
| Modalidad de impartición: | On line (Autoformación tutorizada) |
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Abril-Mayo/Octubre-noviembre |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 26 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M10- Jurídico-normativa | Código | Práctica sobre las diferentes modalidades de finalización del procedimiento administrativo y su revisión en vía administrativa. |

| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los Subgrupos A1/A2 y 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: | Conocer, analizar y practicar sobre las distintas modalidades de finalización del procedimiento administrativo, así como examinar las formas de revisar en vía administrativa los actos que ponen fin al procedimiento. |
| Contenido o Programa: | La obligación de resolver. Plazo máximo para resolver y notificar la resolución.<br>Cómputo de plazos para resolver, supuestos de suspensión y ampliación.<br>Deber de la Administración de informar a los interesados del plazo máximo. El certificado de actos presuntos.<br>La inactividad de la Administración y el silencio administrativo. Referencia a la vía de hecho.<br>El silencio administrativo positivo y negativo.<br>Los efectos del silencio en procedimientos iniciados a solicitud del interesado y en procedimientos iniciados de oficio.<br>El silencio en determinados procedimientos: responsabilidad patrimonial, sancionador, requerimientos entre Administraciones, materia urbanística y otros).<br>Las diferentes formas de finalizar el procedimiento: la resolución, prescripción, caducidad, desistimiento y renuncia, causas sobrevenidas, declaración responsable y comunicación, terminación convencional.<br>Notificación de las diferentes formas de finalización del procedimiento administrativo.<br>Revisión de los actos que ponen fin al procedimiento administrativo: Supuestos de nulidad y anulabilidad. Revisión de actos por silencio positivo. Procedimientos: Revisión de oficio, declaración de lesividad y rectificación de errores.<br>Recursos administrativos: Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición, inadmisión y suspensión de la ejecución. Clases de recursos. El silencio administrativo en el recurso de alzada. |
| Modalidad de impartición: | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Octubre |
| Período de impartición: | 3 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

<table>
<tr><td>Nº<br>27</td><td colspan="2">Formación general<br>2026</td><td colspan="4">Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional</td></tr>
<tr><td colspan="2">Materia</td><td colspan="5">Denominación del curso</td></tr>
<tr><td colspan="2">M16 - Seguridad, prevención y salud laboral</td><td>Código</td><td colspan="4">Proyecto para la gestión del estrés y la resolución de conflictos en los diferentes ámbitos de la vida</td></tr>
<tr><td>Personal destinatario:</td><td colspan="6">Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Nº de ediciones:</td><td rowspan="2">1</td><td>Participantes por edición:</td><td>20</td><td>Total participantes:</td><td>20</td></tr>
<tr><td>N.º horas por edición:</td><td>15</td><td>Total horas:</td><td>15</td></tr>
<tr><td>Área funcional</td><td colspan="2">Denominación</td><td colspan="2">Subárea funcional</td><td colspan="2">Denominación</td></tr>
<tr><td>Todas</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Objetivos:</td><td colspan="6">-Gestión del estrés: Dotar de un programa eficaz, identificar factores estresantes para prevenir el estrés, afrontar situaciones de tensión e incrementar la capacidad de relajación.<br>-Resolución de conflictos: Adquirir los conocimientos y habilidades suficientes para afrontar y resolver los conflictos y problemas interpersonales que en nuestra vida cotidiana se nos presentan.</td></tr>
<tr><td>Contenido o Programa:</td><td colspan="6">-Gestión del estrés: 1.- Introducción. 2.- Concepto 3.- El estrés laboral. concepto 4.- ¿Cómo se produce el estrés? 5.- ¿Qué provoca el estrés? 6.- ¿Cuáles son las causas más frecuentes del estrés? 7.- ¿Qué podemos hacer para reducir el estrés? 8.- ¿En qué consiste la prevención y manejo del estrés? 9.- Manifestaciones asociadas al estrés. síndrome burn out o desgaste emocional. 10.- Cuando pedir ayuda. sintomatología. 11. – Técnicas para el manejo del estrés. tratamiento.<br>-Resolución de conflictos: 1.- Definición de problema/conflicto. 2.- Causas principales del conflicto. 3.- Principales técnicas de resolución de conflictos. 4.- Cómo afrontar situaciones hostiles. 5.- El conflicto y sus repercusiones. 6.- Como hacer una crítica. concepto/objetivos y pasos para hacer una crítica. 7.- Como recibir una crítica. 8.- La negociación. concepto. 9.- En qué consiste la estrategia (para la consecución de nuestro/s objetivo/s)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Modalidad de impartición:</td><td colspan="5">Presencial</td></tr>
<tr><td colspan="2">Empresa/Formador/a</td><td colspan="5">Autónomo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Calendario orientativo:</td><td colspan="5">Mayo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Período de impartición:</td><td colspan="5">3 días</td></tr>
<tr><td colspan="2">Lugar de impartición:</td><td colspan="5">Toledo</td></tr>
<tr><td colspan="2">Horario:</td><td colspan="5">9,00 a 14,00 horas</td></tr>
</table>

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 28 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M16- Seguridad, prevención y salud laboral | Código | Riesgos psicosociales en el entorno laboral |

| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

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

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 29 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M16- Seguridad, prevención y salud laboral | Código | Desempeño de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario: | Representantes de los trabajadores con funciones en materia de prevención de riesgos laborales; responsables de los distintos centros y unidades con funciones preventivas derivadas de la integración de la prevención en sus respectivos centros o unidades (Responsables Personal/Asuntos Generales/ Directores de Centros…) |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 35 | Total participantes: | 35 |
| | | N.º horas por edición: | 50 | Total horas: | 50 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

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

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 30 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M18- Unión Europea | Código | La Unión Europea |

| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 50 | Total participantes: | 100 |
| | | N.º horas por edición: | 40 | Total horas: | 80 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos: | Conocer el funcionamiento de la Unión Europea, de sus instituciones y organismos. |
|---|---|
| Contenido o Programa: | Creación y desarrollo de la Unión Europea. Cronología de adhesiones. El Tratado de Lisboa.<br>Instituciones y órganos de la Unión Europea.<br>Competencias y derecho de la Unión Europea.<br>Políticas de la Unión Europea. Mercado interior y exterior. Política agrícola (PAC) |
| Modalidad de impartición: | On line (autoformación tutorizada) |
| Empresa/Formador/a: | Empresa |
| Calendario orientativo: | Junio y octubre/noviembre |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 31 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02- Calidad, comunicación e información y atención | Código | Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos |

| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 50 | Total participantes: | 50 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 30 | Total horas: | 30 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

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

| Nº | Formación general 2026 | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 32 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02 -Calidad, comunicación e información y atención | Código | Organización y orden en el puesto de trabajo: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 26 | Total participantes: | 26 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Conocer los fundamentos básicos de la metodología 5 S<br>Ser capaz de llevar a cabo la implantación de un programa 5 S en el centro de trabajo, |
|---|---|
| Contenido o Programa | 1.Introducción a las 5S 2. Principios básicos de las 5S 3. Organización (Seiri): despejar y clasificar 4. Orden (Seiton): ordenar 5. Limpieza (Seiso): limpiar 6. Control visual (Seiketsu): estandarizar 7. Disciplina y hábito (Shitsuke): crear disciplina 8. Proceso de implantación |

| Modalidad de impartición | On line (Autoformación tutorizada) |
|---|---|
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Junio |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación General 2026 | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 33 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M16- Seguridad, Prevención y Salud Laboral | Código | Prevención y autotratamiento de dolor musculoesquelético en población activa. |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 4 | Participantes por edición: | 18 | Total participantes: | 72 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 80 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | Adquirir conocimientos básicos de neurofisiología que permitan comprender el dolor musculoesquelético y sus causas más comunes.<br>Proporcionar estrategias que permitan prevenir y evitar el dolor musculoesquelético.<br>Dotar de técnicas de autotratamiento<br>Distinguir entre la existencia de 'banderas amarillas' y de 'banderas rojas', signos que aconsejen dejar de usar las técnicas de autotratamiento y consultar con un profesional sanitario<br>Especialista en este campo. |
| Contenido o Programa | Dolor musculoesquelético: definición, tipos y bases neurofisiológicas. Dolor miofascial. Dolor crónico y su carácter multifactorial. Patologías más frecuentes en la población en general. Patologías específicas de los puestos de trabajo. Prueba tipo test para evaluar los conocimientos adquiridos en la parte online y resolución de las dudas que hayan surgido en ella y en la realización de la prueba. Estrategias de prevención y técnicas de autotratamiento para dolencias musculoesqueléticas de miembros superiores y espalda. Estrategias de prevención y técnicas de autotratamiento para dolencias musculoesqueléticas de cadera y miembros inferiores. |
| Modalidad de impartición | Mixto (5 horas telepresenciales y 15 presenciales) |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Abril/Mayo |
| Período de impartición: | 4 días (1 telepresencial y 3 presenciales) |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación. Presenciales en Albacete (1), Cuenca (1) y Toledo (2) |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación General 2026 | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 34 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M16- Seguridad, Prevención y Salud Laboral | Código | Entrenamiento corpo-emocional-respiratorio ante o como prevención de la ansiedad |

| Personal destinatario | Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 18 | Total participantes: | 36 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 40 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | Inculcar, entrenar mediante la práctica en el aula, técnicas corpo-emocional-respiratorias contratadas para el manejo de los estados asociados a la ansiedad.<br>- Aprender técnicas respiratorias específicas. - Aprender ejercicios y movimientos corporales<br>- Aprender las bases para el manejo de atención voluntaria. -Realizar un plan de acción personal para poner en práctica lo aprendido |
| Contenido o Programa | Descubriendo los mecanismos biológicos, emocionales y sociales que originan la ansiedad.<br>La atención voluntaria y la consciencia corpo-emocional.<br>La respiración consciente, el movimiento corporal, técnicas de regulación emocional.<br>Preparando el cambio mediante la elaboración de un plan de acción personalizado. |
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Mayo/Junio |
| Período de impartición: | 4 días (dos días en una semana y dos en la siguiente) |
| Lugar de impartición: | Albacete y Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 35 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código | Diseño, montaje e impartición de un curso en la plataforma Moodle |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente que actúen como coordinadores y/o formador en las acciones formativas o en los Planes de Formación de la Escuela de Administración Regional. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2021 |

| 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.<br>La acción tutorial. El tutor virtual.<br>Metodología de la formación on line. Recursos y actividades en Moodle.<br>La comunicación en el entorno virtual de aprendizaje. Gestión y Administración de un curso. |
| Modalidad de impartición | Mixta (presencial 20 y on line 30 horas). |
| Empresa/Formador/a | Interno y externo |
| Calendario orientativo: | Octubre- noviembre |
| Período de impartición: | 6 semanas |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación / Sesiones presenciales en Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas las presenciales |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 36 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática. | Código | Tutorización de cursos online |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que realiza labores docentes dentro de los planes de formación de la JCCM | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

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

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 37 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática | Código | Búsqueda en Internet con IA y ciberseguridad |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 50 | Total participantes: | 50 |
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | - Conocer las mejores herramientas para buscar información en la Web<br>- Integrar la búsqueda asistida por Inteligencia Artificial como recurso para obtener, analizar y sintetizar información.<br>- Adquirir nociones claras de ciberseguridad, basadas en buenas prácticas y recomendaciones de INCIBE. |
| Contenido o Programa | Internet en la actualidad.<br>Instrumentos de búsqueda en Internet.<br>Búsqueda a través de Inteligencia<br>RSS, gestión, guardado y clasificación de la información.<br>Evaluación de la información: fiabilidad, calidad y derechos de uso.<br>Ciberseguridad básica en la navegación (basado en recursos INCIBE. |
| Modalidad de impartición | On line (autoformación tutorizada) |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Junio |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo: Escuela de Administración Regional. |
|---|---|---|
| 38 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código | Ciberdelincuencia y fraude electrónico: Básico |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos, que trabajen con ordenadores en su puesto de trabajo, excepto el personal de la escala de informática. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 18 | Total participantes: | 18 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios para detectar y prevenir posibles incidentes y fraudes electrónicos en el entorno laboral y personal. |
|---|---|
| Contenido o Programa | 1. Introducción: tendencia y evolución.<br>2. Técnicas más utilizadas: suplantación de identidad (phishing y spear phishing) malware (especialmente familia de troyanos) y páginas web fraudulentas. Estudio de casos prácticos y casos reales.<br>3. Educación, concienciación y prevención. |

| Modalidad de impartición | Presencial |
|---|---|
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Junio |
| Período de impartición: | 5 días |
| Lugar de impartición: | Toledo. |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 39 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática | Código | Inteligencia Artificial y la Revolución Industrial 4.0 |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que no hayan asistido al curso de Paradigmas Digitales. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 3 | Participantes por edición: | 15 | Total participantes: | 45 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 75 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | Dar una visión global y de forma didáctica, de los cambios sociales y administrativos como consecuencia de la Revolución Industrial 4.0. Analizar la Transformación Digital como consecuencia de las nuevas tecnologías tales como la Inteligencia Artificial (IA), el Big Data, Robótica, Blockchain, 5G, etc… y cómo van a afectar a las relaciones laborales, nuevos puestos de trabajo y relaciones con la Administración. |
| Contenido o Programa | - La Revolución Industrial 4.0: Causas, la Ley de Moore, nuevos avances tecnológicos.<br>- Nuevas metodologías y modalidades de trabajo. Nuevas modalidades formativas.<br>- Blockchain y criptomonedas, 5G e Internet de las Cosas (IoT): El futuro interconectado.<br>- La Nueva Economía, Robótica e IA: Sanidad, Justicia, Artes, Literatura, Música, Cine, , etc… Los nuevos puestos de trabajo.<br>- Big Data y Analítica Avanzada. Los datos son el petróleo del siglo XXI.<br>- Wereables, ciberseguridad, realidad virtual y aumentada: Un mundo donde se mezcla realidad y ficción.<br>- Introducción a la Inteligencia Artificial: El ordenador supera al hombre.<br>- Machine Learning y Deep Learning: Las máquinas pensantes.<br>- Chatbot, Procesamiento del Lenguaje Natural (PLN) y Automatización Robótica de Procesos (RPA): Las máquinas te entienden y comprenden.<br>- La Singularidad y la Transhumanidad: La ley de rendimientos acelerados (Kurzweil), la Transhumanidad: Hacia una sociedad donde las máquinas superan a los humanos. |
| Modalidad de impartición | Telepresencial |
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Abril, Junio y Octubre |
| Período de impartición: | 8 días |
| Lugar de impartición: | Plataforma Webex-JCCM |
| Horario: | Seis sesiones de 3h (9,00 a 12,00 horas) y dos de 3,5 h (9,00 a 12,30 horas) |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 40 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código | Cómo dar clases telepresenciales, realizar reuniones y trabajo colaborativo con Webex-JCCM |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente aquellas personas que vayan a impartir cursos de formación. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 12 | Total participantes: | 24 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 30 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Conseguir el suficiente conocimiento de la plataforma Webex-JCCM, y algunos conocimientos accesorios, para poder impartir cursos, realizar reuniones, colaborar y realizar eventos telepresenciales de forma amena y eficaz. |
|---|---|
| Contenido o Programa | 1 – Preparación: requisitos tecnológicos, convocatoria, preparación del entorno. 2 – Desarrollo: arranque, comunicación, compartición de contenidos, sesiones en grupo, herramientas de colaboración, participación y evaluación. Prácticas. 3 – Finalización: acuerdos, encuestas de satisfacción, informes de asistencia, recogida y publicación de grabaciones. 4 – Resolución de casos prácticos. |

| Modalidad de impartición | Telepresencial |
|---|---|
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Junio, Octubre |
| Período de impartición: | 5 días |
| Lugar de impartición: | Plataforma Webex-JCCM |
| Horario: | 9,00 a 12,00 horas |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 41 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática | Código | Fundamentos Inteligencia Artificial para las Administraciones Públicas. |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 3 | Participantes por edición: | 15 | Total participantes: | 45 |
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 45 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | Dar a conocer la Cuarta Revolución Industrial (Industria 4.0) que está cambiando el mundo, las personas y las organizaciones. La Inteligencia Artificial como promotor de un cambio tecnológico global. Aprendizaje asistido y no asistido. Los nuevos empleos alrededor de los algoritmos. El reto de las Administraciones Públicas ante este cambio tecnológico. La ética y los peligros de esta nueva tecnología. |
| Contenido o Programa | - Introducción a la Revolución Industrial 4.0.<br>- Definición de Inteligencia Artificial y por qué es importante<br>- Entendiendo la Inteligencia Artificial según su evolución histórica.<br>- La Inteligencia Artificial y los cambios sociales.<br>- La robótica y los cambios en el mundo laboral. La colaboración con los robots.<br>- Hacia una nueva Administración asistida por algoritmos.<br>- La ética y los peligros de la Inteligencia Artificial. |
| Modalidad de impartición | Telepresencial |
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Abril, junio, octubre |
| Período de impartición: | 5 días |
| Lugar de impartición: | Plataforma Webex-JCCM |
| Horario: | 9,00 a 12,00 horas |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 42 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática | Código | Fundamentos Big Data para las Administraciones Públicas. |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que no hayan realizado el curso de Big Data y Analítica de Datos. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 3 | Participantes por edición: | 15 | Total participantes: | 45 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 45 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Dar a conocer la Cuarta Revolución Industrial (Industria 4.0) que está cambiando el mundo, las personas y las organizaciones. La tecnología Big Data como promotor de un cambio tecnológico global. Los nuevos empleos alrededor de los datos: el científico de datos. El reto de las Administraciones Públicas ante este cambio tecnológico. La ética y los peligros de esta nueva tecnología. |
|---|---|
| Contenido o Programa | - Introducción a la Revolución Industrial 4.0.<br>- Definición de Big Data y por qué es importante.<br>- El Big Data y los cambios sociales.<br>- Hacia una nueva Administración Orientada a los Datos.<br>- El proyecto del Gobierno de Datos y Big Data de la JCCM.<br>- La ética y los peligros en el Big Data. |

| Modalidad de impartición | Telepresencial |
|---|---|
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Abril, junio, octubre |
| Período de impartición: | 5 días |
| Lugar de impartición: | Plataforma Webex-JCCM |
| Horario: | 9,00 a 12,00 horas |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 43 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática | Código | Nuevas tecnologías y sus implicaciones éticas y jurídicas. |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos excepto personal informático y TIC. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 15 | Total participantes: | 15 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Dar a conocer al personal empleado público los conceptos básicos sobre las nuevas tecnologías de la Revolución Industrial 4.0 (inteligencia artificial, big data, etc) y las cuestiones éticas y jurídicas que los rodean, así como su uso en la Administración Pública. |
|---|---|
| Contenido o Programa | Introducción a la Revolución Industrial 4.0. Conceptos básicos.<br>La ética de los algoritmos.<br>Exclusión social, nuevos empleos y lucha contra la desigualdad.<br>Gobernanza digital, transparencia y participación ciudadana.<br>Privacidad en el mundo digital.<br>Marco regulatorio de la Administración digital.<br>Digitalización de los servicios: eficacia, eficiencia y proactividad.<br>La protección de datos en la sociedad digital.<br>La inteligencia artificial en el Derecho y la Justicia.<br>Humanos aumentados. Tecnorreligiones. Transhumanismo |
| Modalidad de impartición | Telepresencial |
| Empresa/Formador/a | Interno/Externo |
| Calendario orientativo: | Octubre |
| Período de impartición: | 10 días |
| Lugar de impartición: | Plataforma Webex - JCCM |
| Horario: | 9,00 a 11,30 horas |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 44 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código | Gestión de contenidos en portales de la JCCM para publicadores. |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente usuarios editores, editores-publicadores o publicadores en alguno de los sitios web de la JCCM. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 18 | Total participantes: | 36 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 10 | Total horas: | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Adquisición de contenidos para la creación e introducción de contenidos en los sitios web de la JCCM con el gestor de contenidos Drupal. |
|---|---|
| Contenido o Programa | 1. Introducción al gestor de contenidos Drupal<br>2. Menu de administración y panel de control<br>3. Creación de páginas avanzadas empleando paragraphs y Layout Builder |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición | Telepresencial |
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Abril, Octubre |
| Período de impartición: | 2 días |
| Lugar de impartición: | Plataforma Webex-JCCM |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo: Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 45 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código | Presentar con recursos digitales |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente aquellas personas que vayan a impartir cursos de formación o deseen mejorar la presentación de resultados, con conocimientos básicos en PowerPoint y Excel. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 14 | Total participantes: | 14 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Adquirir los conocimientos prácticos necesarios para manipulación y generación de contenidos digitales como presentaciones, datos, imágenes, además de explorar el uso de la IA para la mejora en su presentación, aumentando la eficacia e impacto. |
|---|---|
| Contenido o Programa | Manipulación de imágenes. Mejora en contenidos PowerPoint. Presentación eficaz de datos a través de gráficos. Ayuda en la generación de imágenes mediante IA. Almacenamiento y distribución de contenidos. |
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Interno |

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

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo: Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 46 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código | Sobrevivir y disfrutar en la era digital |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que usen un ordenador en red como herramienta de trabajo, excepto el personal informático y TIC. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 14 | Total participantes: | 28 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 40 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

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

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

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 47 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código | Escenarios de trabajo colaborativo con Microsoft 365 |
| | | |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1/A2 y personal laboral equivalente que realicen funciones de coordinación de proyectos o equipos y que tengan conocimientos básicos de las herramientas de Microsoft o hayan realizado la formación del programa Emplead@360 |

| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 18 | Total participantes: | 36 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 30 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | Posibilitar la gestión de un proyecto o un equipo de trabajo con las herramientas de Microsoft 365. Conocer funcionalidades avanzadas de Microsoft Teams. |
| Contenido o Programa | 1. Escenario de trabajo en equipo en proyectos e iniciativas con las herramientas de Microsoft 365<br>2. OneNote. Unifica las notas y la documentación.<br>3. Planner. Herramienta de planificación sencilla de proyectos.<br>4. Escenario de reuniones eficaces<br>5. Modelos de equipos de teams: Tipos de canales y moderación<br>6. Videoconferencia y Seminarios Web. Herramientas de participación y colaboración. |
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Interno |

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

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 48 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática | Código | Herramientas de colaboración y comunicación Microsoft 365 |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, excepto personal TIC. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 18 | Total participantes: | 36 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 40 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Capacitar en el uso de las herramientas de colaboración y comunicación de la suite Microsoft 365, desplegadas dentro del proyecto Empleado/a 360. |
|---|---|
| Contenido o Programa | Gestión de mi correo y mi tiempo con Outlook<br>Gestión eficiente de mi correo<br>Gestión de mi calendario y planificación de tareas<br>Compartición / delegación del buzón / calendario<br>Herramienta de colaboración Microsoft Teams<br>Primeros pasos con Teams<br>Comunicación ágil<br>Reuniones efectivas<br>Compartir y colaborar sobre documentos<br>Personalizar Teams<br>Herramienta de productividad OneDrive<br>Primeros pasos con OneDrive<br>Trabajar con mis documentos de trabajo en OneDrive<br>Configuración de la sincronización de carpetas y ficheros<br>Compartición y coedición simultanea de documentos. |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Abril a Junio |
| Período de impartición: | 4 días |
| Lugar de impartición: | Albacete y Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo: Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 49 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M21- Administración electrónica | Código | La seguridad de la información. Ed. Presencial |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomo, excepto personal informático y TIC. |
|---|---|

| 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 las personas participantes de los conocimientos básicos necesarios sobre seguridad de la información. |
|---|---|
| Contenido o Programa | 1. Introducción a la seguridad de la información.<br>2. Amenazas y vulnerabilidades.<br>3. Esquema Nacional de Seguridad.<br>4. Contraseñas seguras.<br>5. Identificación digital.<br>6. Firma electrónica y sistema Cl@ve.<br>7. Conceptos de administración electrónica<br>8. Protección y respaldo de la información.<br>9. Protección de los accesos a la información.<br>10. Seguridad en el teletrabajo.<br>11. Seguridad en la navegación web y correo electrónico.<br>12. Seguridad en dispositivos móviles |
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Interno |

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

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo: Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 50 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M21- Administración electrónica | Código | La seguridad de la información. Ed. Telepresencial |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomo, excepto personal informático y TIC. |
|---|---|

| 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 las personas participantes de los conocimientos básicos necesarios sobre seguridad de la información. |
|---|---|
| Contenido o Programa | 1. Introducción a la seguridad de la información.<br>2. Amenazas y vulnerabilidades.<br>3. Esquema Nacional de Seguridad.<br>4. Contraseñas seguras.<br>5. Identificación digital.<br>6. Firma electrónica y sistema Cl@ve.<br>7. Conceptos de administración electrónica<br>8. Protección y respaldo de la información.<br>9. Protección de los accesos a la información.<br>10. Seguridad en el teletrabajo.<br>11. Seguridad en la navegación web y correo electrónico.<br>12. Seguridad en dispositivos móviles |
| Modalidad de impartición | Telepresencial |
| Empresa/Formador/a | Interno |

| Calendario orientativo: | Junio |
|---|---|
| Período de impartición: | 7 días |
| Lugar de impartición: | Plataforma Webex-JCCM |
| Horario: | 9,00 a 12,35 horas |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 51 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática | Código | Taller de creación y gestión de encuestas en la Plataforma Corporativa (LimeSurvey) |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y labores equivalentes. con prioridad en los que realicen o vayan realizar tareas relacionadas con la gestión y creación de formularios o encuestas. |

| 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 | Desarrollar habilidades avanzadas en la creación y gestión de encuestas con LimeSurvey, optimizando la recolección de datos, administración de participantes, y análisis de resultados, siguiendo las mejores prácticas y garantizando la privacidad al estar alojadas en servidores propios y eficiencia en encuestas corporativas. |
| Contenido o Programa | 1.Introducción a LimeSurvey y el Rol del Creador/Administrador de encuestas. 2. Navegación por la Plataforma y Configuración inicial. 3, Tipos de Preguntas en LimeSurvey. 4. Estructura Avanzada de la Encuesta: Grupos de Preguntas y Subpreguntas. 5. Personalización de Parámetros de Encuestas y Gestión de Participantes. 6. Lógica Avanzada y Condiciones en LimeSurvey. 7.Administración de Encuestas y Resultados. 8. Buenas Prácticas y Consejos |
| Modalidad de impartición | Telepresencial |
| Empresa/Formador/a | Interno |

| | |
|---|---|
| Calendario orientativo: | Mayo |
| Período de impartición: | 3 días |
| Lugar de impartición: | Plataforma Webex-JCCM |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 52 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática | Código | Copilot Chat. El asistente inteligente para mejorar tu eficiencia. |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes, con acceso y conocimientos en herramientas Microsoft Office 365 corporativa. |

| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 16 | Total participantes: | 32 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 10 | Total horas: | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | Aprender a usar Copilot Chat como asistente inteligente para mejorar la eficiencia, acelerar los procesos diarios y optimizar la gestión de tareas en el entorno administrativo. |
| Contenido o Programa | 1. Qué es Copilot Chat. Diferencias con otros asistentes.<br>2. Interfaz y funcionamiento básico.<br>3. Redacción asistida.<br>4. Técnicas avanzadas de interacción<br>5. Uso con herramientas ofimáticas.<br>6. Seguridad y uso responsable. |
| Modalidad de impartición | Telepresencial |
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Junio a Octubre |
| Período de impartición: | 4 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 11,30 horas |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 53 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código | Procesador de textos Word Office: Avanzado plus |
| | | |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Word, o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2021. |

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 18 | Total participantes: | 18 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos: | Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo del Procesador de textos Word. |
| Contenido o Programa: | - Cinta de opciones. Autocorrección, autotexto, autoguardado.<br>- Estilos y plantillas. Esquemas.<br>- Secciones, encabezados y pies de página. Campos.<br>- Referencias, vínculos, marcadores. Campos complejos.<br>- Tablas anidadas, cálculos, objetos anclados. Gráficos.<br>- Combinación de correspondencia con reglas, condiciones y automatización.<br>- Formularios y VBA orientado a documentos dinámicos.<br>- Documentos maestros y índices de contenido.<br>- Macros y automatización con VBA.<br>- Colaboración, control de versiones. Exportación. Coautoría. |
| Modalidad de impartición: | Presencial |
| Empresa/Formador/a: | Externo |
| Calendario orientativo: | Segundo Semestre |
| Período de impartición: | 5 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 54 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código | Hoja de cálculo Excel Office: avanzado |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Excel, Excel básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán repetirlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2021. |

| Nº de ediciones: | 4 | Participantes por edición: | 18 | Total participantes: | 72 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 100 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

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

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 55 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código | Resumir y Analizar datos en Hoja de cálculo Excel |
| | | |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Excel, o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán repetirlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2021 |

| 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 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.<br>• Resumir y Analizar resultados utilizando formulas y Herramientas de Excel<br>• Consolidación de Datos<br>• Subtotales Automáticos y manuales.<br>• Obtener Datos Externo e Importación de datos,<br>• Tablas de datos.<br>• Filtros y Ordenaciones Avanzados.<br>• Tablas y Gráficos Dinámicos. Creación, Uso y Gestión<br>• Creación y uso de Macros para automatizar tareas. |
| Modalidad de impartición: | Presencial |
| Empresa/Formador/a: | Empresa |
| Calendario orientativo: | Primer semestre |
| Período de impartición: | 4 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 56 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código | Creación de Fórmulas y Utilización de Funciones en Excel |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Excel o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán repetirlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2021 |

| 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 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.<br>Formulas y Funciones III:<br>• Creación de fórmulas complejas<br>• Uso de Funciones avanzadas.<br>• Funciones Lógicas: Sí, Y, O, Verdadero, Falso…<br>• Funciones de texto: izquierda, derecha, extrae, etc<br>• Funciones de fecha y hora: Trabajo con fechas y horas.<br>• Funciones de búsqueda y referencia: buscar, Consultav, Consultah, coincidir, índice…<br>Anidar funciones.<br>Detección de errores en fórmulas.<br>Mega fórmulas<br>Fórmulas matriciales. |
| Modalidad de impartición: | Presencial |
| Empresa/Formador/a: | Empresa |
| Calendario orientativo: | Primer semestre |
| Período de impartición: | 4 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 57 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código | PowerPoint |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2021. |

| Nº de ediciones: | 7 | Participantes por edición: | 18 | Total participantes: | 126 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 175 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | Dotar de conocimientos básicos para la realización de presentaciones con PowerPoint |
| Contenido o Programa | Características, del Entorno de trabajo<br>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.<br>Encabezado y pie de página. Notas del orador.<br>Plantillas y Patrones: El Patrón de diapositivas, Configuración de los diferentes elementos y Diseño de plantillas.<br>Inserción de distintos elementos en las Diapositiva: Dibujos y Formas, Imágenes, WordArt, Tablas y Gráficos, SmartArt.<br>Efectos Multimedia: Insertar sonido, Insertar video, Efectos de animación y Transición de diapositivas. Imprimir presentación. |
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a: | Empresa |
| Calendario orientativo: | Mayo/Noviembre |
| Período de impartición: | 5 días |
| Lugar de impartición: | Albacete (1), Ciudad Real (1), Cuenca (1), Guadalajara (1) y Toledo (3) |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 58 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código | Integración de aplicaciones Office |
| | | |

| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos de Microsoft Word, Excel y Access o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2021 |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 18 | Total participantes: | 36 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 50 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos: | Proporcionar a los alumnos los conocimientos necesarios para conocer el manejo y las posibilidades de trabajo gestionando información y datos entre las diferentes aplicaciones que componen Office (fundamentalmente Word, Excel y Access). |
|---|---|
| Contenido o Programa: | Incrustar y Vincular. Office en Word: combinación de documentos, Excel en Word y Access en Word, Office en Excel: importar y exportar datos. Office en Access. Word en Access, Excel en Access. Exportar. |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición: | Presencial |
| Empresa/Formador/a: | Empresa |
| Calendario orientativo: | Primer semestre |
| Período de impartición: | 5 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 59 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código | Procesador de textos Word Office: avanzado |
| | | |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Word, Word básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2021. |

| 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<br>Uso y personalización. Formatos,<br>Insertar secciones en Word,<br>Encabezados y Pies de Página, Columnas, Notas al Pie y Numeración y viñetas.<br>Imágenes II.<br>Tablas II.<br>Plantillas y Estilos<br>Combinación de correspondencia II.<br>Revisar, compartir y proteger documentos, etc. |
| Modalidad de impartición: | Presencial |
| Empresa/Formador/a: | Empresa |
| Calendario orientativo: | Segundo semestre |
| Período de impartición: | 5 días |
| Lugar de impartición: | Albacete (1) y Toledo (2) |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas. |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 60 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código | Procesador de textos Word Office: básico |
| | | |

| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2021 |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 50 | Total participantes: | 100 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 50 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Dotar de conocimientos básicos para la utilización del procesador de textos Word. |
|---|---|
| Contenido o Programa | Introducción al procesador de textos. Documentos. Formato de texto. Operaciones con bloques. Formato de párrafos. Ortografía. Sinónimos. Guionado. Creación de elementos de Autocorrección. Buscar y reemplazar. Formato de páginas. Impresión. Tablas. Columnas. Combinar correspondencia. Plantillas. Imágenes. |

| Modalidad de impartición | On line (autoformación tutorizada) |
|---|---|
| Empresa/Formador/a: | Empresa |
| Calendario orientativo: | Mayo - Octubre |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 61 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código | Hoja de cálculo Excel Office: básico |
| | | |

| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2021 |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 3 | Participantes por edición: | 50 | Total participantes: | 150 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 75 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Dotar de conocimientos básicos para la utilización de la hoja de cálculo Excel. |
|---|---|
| Contenido o Programa | Introducción a la hoja de cálculo. Mecanismos básicos de la hoja de cálculo. Presentación de la hoja de cálculo. Referencias, nombres y funciones. Impresión. Gráficos. Procedimientos de trabajo. Imágenes gráficas. Listas. |

| Modalidad de impartición | On line (autoformación tutorizada) |
|---|---|
| Empresa/Formador/a: | Empresa |
| Calendario orientativo: | Abril - Octubre |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 62 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código | Base de datos Access Office: básico |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2021 |

| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 50 | Total participantes: | 100 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 50 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | Dotar de conocimientos básicos para la utilización de la base de datos Access. |
| Contenido o Programa | Introducción. Bases de datos. Creación de tablas. La hoja de datos. Ordenación y búsqueda de datos. Consultas. Tipos de consultas. Relaciones. Formularios e informes. |
| Modalidad de impartición | On line (autoformación tutorizada) |
| Empresa/Formador/a: | Empresa |
| Calendario orientativo: | Mayo - Noviembre |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 63 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código | Procesador de textos Word Office: avanzado |
| | | |

| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Word, Word básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2021 |
|---|---|

| 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<br>Uso y personalización. Formatos, Encabezados y Pies de Página, Columnas, Notas al Pie y Numeración y viñetas.<br>Insertar secciones en Word<br>Imágenes II.<br>Tablas II.<br>Plantillas y Estilos<br>Combinación de correspondencia II.<br>Revisar, compartir y proteger documentos, etc. |

| Modalidad de impartición | On line (autoformación tutorizada) |
|---|---|
| Empresa/Formador/a: | Empresa |
| Calendario orientativo: | Abril |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 64 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso |
|---|---|
| M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código: <br> Hoja de cálculo Excel Office: avanzado |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Excel, Excel básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2021 |

| 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<br>Creación de datos II: Series, Listas personalizadas, Validación de datos,<br>Uso de distintos tipos de referencias en formulas. Formatos condicionales.<br>Formulas y Funciones II: Creación de fórmulas complejas, Utilización de diferentes tipos de Funciones. Anidar funciones, Detección de errores en formulas,<br>Trabajo con vínculos: a Hojas y Libros.<br>Creación de Gráficos II<br>Filtrar y Organizar datos. |
| Modalidad de impartición | On line (autoformación tutorizada) |
| Empresa/Formador/a: | Empresa |
| Calendario orientativo: | Noviembre |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 65 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso |
|---|---|
| M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código: <br> Base de datos Access Office: avanzado |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Access, Access básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2021 |

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

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 66 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código | Mecanografía on line |
| | | |

| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 50 | Total participantes: | 50 |
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos: | Facilitar a las personas participantes un nivel de conocimientos avanzados para escribir correctamente con el ordenador. |
|---|---|
| Contenido o Programa: | Lecciones de iniciación.<br>Lecciones de destreza.<br>Lecciones de Perfeccionamiento.<br>Lecciones de números y signos.<br>Controles.<br>Juego. |
| Modalidad de impartición: | On line (autoformación tutorizada) |
| Empresa/Formador/a: | Empresa |
| Calendario orientativo: | Abril |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 67 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código | Análisis de Datos en Hoja de Cálculo Excel |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Excel o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. |

| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 50 | Total participantes: | 100 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 30 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos: | Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel. |
| Contenido o Programa: | Fórmulas para analizar datos. Consolidación de datos. Filtros. Ordenaciones. Subtotales. Tablas de datos. Importación de datos. |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición: | Online (autoformación tutorizada) |
| Empresa/Formador/a: | Empresa |
| Calendario orientativo: | Mayo |
| Período de impartición: | 3 semanas |
| Lugar de impartición: | Plataforma de Teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 68 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código | Fórmulas y Funciones Avanzadas en Hoja de Cálculo Excel |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados Microsoft Excel o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. |

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 50 | Total participantes: | 50 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos: | Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel. |
| Contenido o Programa: | Fórmulas complejas, funciones lógicas, funciones de texto, funciones de fecha, funciones de búsqueda, funciones anidadas y fórmulas matriciales.<br>Creación y gestión de tablas dinámicas y gráficos dinámicos.<br>Macros: creación y uso. |
| Modalidad de impartición: | Online (autoformación tutorizada) |
| Empresa/Formador/a: | Empresa |
| Calendario orientativo: | Octubre/Noviembre |
| Período de impartición: | 3 semanas |
| Lugar de impartición: | Plataforma de Teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 69 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código | Diseño de Base de datos Access Office, consultas avanzadas, formularios e informes |

| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Access o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 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 | • Tablas: Elementos, Diseño y propiedades. La hoja de datos<br>Creación de Tablas, Máscaras de entrada, Reglas de validación, Índices, Claves principales, Relaciones, Filtrar y ordenar<br>• Consultas avanzadas: Consultas de Selección, Consultas de Resumen, Consultas de acción, Consultas de eliminación<br>• Formularios avanzados: Diseño, Herramientas, controles y Propiedades: Subformularios, Formularios Vinculados, Botones de opción, casillas de verificación y grupo de opciones, Cuadros de lista y cuadros combinados.<br>• Informes avanzados: Diseño, Herramientas, controles y propiedades: Tipos de informes, Propiedades de informe y de las secciones. Realización de cálculos en el informe: en detalle, grupo o generales. Suma continua. Subinformes.<br>• Creación de Macros |
| Modalidad de impartición | On line (autoformación tutorizada) |
| Empresa/Formador/a: | Empresa |
| Calendario orientativo: | Octubre |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 70 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática | Código | Trabajar entre aplicaciones Microsoft Office |

| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos de Microsoft Word, Excel y Access, o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 50 | Total participantes: | 50 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos: | Proporcionar a los/as participantes los conocimientos necesarios para conocer el manejo y las posibilidades de trabajo gestionando información y datos entre las diferentes aplicaciones que componen Office (fundamentalmente Word, Excel y Access) |
|---|---|
| Contenido o Programa: | Microsoft Word: combinación de documentos, vincular e importar de Excel y Access.<br>Microsoft Excel: importar y exportar datos a otras aplicaciones Microsoft Office.<br>Microsoft Access: importación y exportación de datos a otras aplicaciones Microsoft Office |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición: | Online (autoformación tutorizada) |
| Empresa/Formador/a: | Empresa |
| Calendario orientativo: | Noviembre |
| Período de impartición: | 3 semanas |
| Lugar de impartición: | Plataforma de Teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Competencia Digital 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 71 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M11 .-Nuevas Tecnologías (TIC) y ofimática- | Código | Netiqueta y gestión eficaz en el uso del correo electrónico como herramienta de trabajo. |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 30 | Total participantes: | 30 |
| | | N.º horas por edición: | 30 | Total horas: | 30 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

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

| Nº | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 72 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M13 – Políticas Sociales | Código | Apoyo y adecuación de los puestos de trabajo del personal empleado público con discapacidad intelectual y/o del desarrollo |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente aquel que vaya a trabajar o coordinar equipos con personas con discapacidad intelectual y/o del desarrollo |

| 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: | Capacitar a los y las profesionales que trabajan con empleados públicos con discapacidad de tipo cognitivo como apoyos naturales.<br>Conocer las características básicas de la discapacidad cognitiva.<br>Adquirir habilidades de comunicación social y accesibilidad cognitiva como clave de inclusión. |
| Contenido o Programa: | BLOQUE 1 – Las personas con discapacidad en el empleo público. Turno independiente de personas con discapacidad intelectual.<br>BLOQUE 2 – Apoyo en el puesto de trabajo. Pautas de apoyo a la comunicación, la estructuración espacio-temporal y la accesibilidad cognitiva.<br>BLOQUE 3 –Acogida y ajustes al puesto de trabajo. Recursos y herramientas. |
| Modalidad de impartición: | Presencial |
| Empresa/Formador/a: | Externo |
| Calendario orientativo: | Mayo |
| Período de impartición: | 2 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 73 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02- Calidad, comunicación e información y atención | Código | Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I) |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano. | | | | | |
| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 20 | Total participantes: | 40 | |
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 50 | |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

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

| Nº | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 74 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02- Calidad, comunicación e información y atención | Código | Lengua de Signos Española: Nivel A1(módulo II) |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso “Lenguaje de Signos Española : básico” o el curso Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I), o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado. |

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 20 | Total participantes: | 20 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 35 | Total horas: | 35 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos: | Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos |
| Contenido o Programa: | 1. Lingüística<br>1.1. Diferencia entre la lengua castellana y la LSE 1.2. Aproximación a la lingüística de la LSE: parámetros<br>2. Comunidad Sorda<br>2.1. Primer acercamiento a la comunidad sorda |
| Modalidad de impartición: | Presencial |
| Empresa/Formador/a: | Empresa |
| Calendario orientativo: | Primer semestre |
| 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. |

| Nº | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 75 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género | Código | Comunicación para la igualdad: ¿qué ganamos comunicando desde la igualdad en la Administración? |

| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 100 | Total participantes: | 100 |
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

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

| Nº | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 76 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M22. Igualdad y Aplicación de la Perspectiva de Género | Código | Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas. |

| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laboral equivalente. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos: | Capacitar al alumnado en la identificación de las necesidades de género Saber los criterios a tener en cuenta para diseñar medidas concretas de género que contribuya a la incorporación del mainstreaming en las políticas públicas de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha. |
|---|---|
| Contenido o Programa: | Marco conceptual y normativo de la aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas. Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas. |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición: | Presencial |
| Empresa/Formador/a: | Empresa |
| Calendario orientativo: | Junio |
| Período de impartición: | Cuatro días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 77 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M22. Igualdad y Aplicación de la Perspectiva de Género | Código | Lenguaje inclusivo en la Administración. |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 5 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 125 |
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 100 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Adquirir conocimientos que garanticen el empleo escrito y oral de un lenguaje inclusivo y no sexista en la Administración. |
|---|---|
| Contenido o Programa | Marco normativo que regula el uso del lenguaje no sexista. El lenguaje inclusivo y no sexista en el ámbito de la Administración. Aplicación práctica del uso del lenguaje inclusivo en la Administración regional. |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Segundo trimestre |
| Período de impartición: | Tres días |
| Lugar de impartición: | Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 78 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M22. Igualdad y Aplicación de la Perspectiva de Género | Código | Elaboración de informes de impacto de género. |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 o laboral equivalente y personal adscrito a servicios jurídicos y unidades de género. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | • Conocer, comprender y aplicar la metodología para la elaboración de informes de impacto de género. |
|---|---|
| Contenido o Programa | 1. Igualdad de género y discriminaciones por razón de género.<br>2. Estrategias para conseguir la igualdad de género:<br>a. acciones positivas y transversalidad de género (mainstreaming).<br>b. La pertinencia de género.<br>3. Metodología para la elaboración de informes de impacto de género.<br>a. Marco conceptual y normativo sobre el impacto de género.<br>b. La evaluación del impacto de género. Ámbito de aplicación y directrices.<br>c. El Informe de impacto de género: Estructura y contenido de los informes de impacto de género.<br>d. Claves para la elaboración de los informes: Elementos operativos del informe y soluciones para la superación de obstáculos.<br>e. Ejemplos prácticos. |
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Interno y Empresa |
| Calendario orientativo: | Segundo semestre |
| Período de impartición: | Cuatro días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Adminstración Pública 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 79 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | | Denominación del curso |
|---|---|---|
| M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática | Código | Accesibilidad en la publicación de contenidos. RD 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos cuyas funciones sean la publicación de contenidos en las webs corporativas y portales. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Dar a conocer el RD 1112/2018 sobre accesibilidad web y aplicaciones móviles que deben aplicarse en el sector público. |
|---|---|
| Contenido o Programa | - Que es la accesibilidad y su importancia<br>- Hacer documentos accesibles: Word, pdf, Excel, etc.<br>- Formularios accesibles<br>- Validación de accesibilidad web<br>- - Conformidad de la accesibilidad web |

| Modalidad de impartición | Telepresencial |
|---|---|
| Empresa/Formador/a | Externo |
| Calendario orientativo: | Abril |
| Período de impartición: | 3 días |
| Lugar de impartición: | Plataforma Webex- JCCM |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Adminstración Pública 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 80 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M13- Políticas sociales | Código | Accesibilidad Universal en la Administración Pública |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que desempeñen funciones relacionadas con los servicios públicos: establecimiento de políticas, dirección y gestión de centros, inspección de servicios, atención al ciudadano, o cualquier otra con incidencia en servicios públicos accesibles para todas las personas |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 20 | Total participantes: | 20 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 24 | Total horas: | 24 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Sensibilizar y dotar de herramientas para unos servicios públicos accesibles para cualquier persona, mediante un diseño para todas las personas, consiguiendo una igualdad de oportunidades y evitando aspectos discriminatorios ante la diversidad humana |
|---|---|
| Contenido o Programa | La accesibilidad para todas las personas. Conceptos claves. Metodologías de diagnóstico. Herramientas de intervención. Taller práctico. Algunos aspectos específicos como: la tecnología al servicio de las personas; diseño accesible a personas con ceguera; accesibilidad cognitiva; la salud mental y el entorno |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Interno y Externo |
| Calendario orientativo: | Mayo |
| Período de impartición: | Cinco días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00h, excepto el último día que es de 09,00 a 13,00h |

| Nº | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 81 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M13 – Políticas Sociales | Código | Atención a personas con discapacidad en la Administración Regional desde una perspectiva de derechos y bajo el modelo de apoyos**.** |

| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 20 | Total participantes: | 20 |
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos: | • Lograr una formación práctica y teórica en los procesos de atención a las personas con discapacidad, desde la Administración Regional.<br>• Conocer las principales características de las personas con discapacidad en toda su diversidad.<br>• Aprender pautas comunes de atención de la Administración Pública ante cualquier persona con discapacidad.<br>• Normalizar y garantizar que el trato a personas con discapacidad, así como el servicio público prestado por la Administración Pública sea totalmente satisfactorio. |
| Contenido o Programa: | Bloque 1 – El fenómeno de la discapacidad en la sociedad actual.<br>Bloque 2 – Apuntes breves sobre la normativa relativa a discapacidad en España.<br>Bloque 3 – Diferentes personas, diferentes necesidades de apoyo.<br>Bloque 4 - Requisitos básicos de Accesibilidad en diferentes entornos.<br>Bloque 5 - ¿Qué puedes hacer tú? |
| Modalidad de impartición: | Presencial |
| Empresa/Formador/a: | Externo |
| Calendario orientativo: | Octubre |
| Período de impartición: | 5 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 82 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M13.- Políticas Sociales | Código | Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y Agenda 2030 |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 50 | Total participantes: | 50 |
| | | N.º horas por edición: | 30 | Total horas: | 30 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Los/as participantes serán capaces de conocer las claves más relevantes de los ODS e implementar buenas prácticas con relación a los retos mundiales que apunta la Agenda 2030. |
|---|---|
| Contenido o Programa | La historia y el contexto de la Agenda 2030. Características, puntos débiles e interpretaciones de la Agenda 2030. ODS relacionados con las personas. ODS relacionados con el planeta. ODS relacionados con la prosperidad. ODS relacionados con la paz, las alianzas y la implementación de la Agenda 2030. |

| Modalidad de impartición | On line (Autoformación tutorizada) |
|---|---|
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Abril/mayo |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| N.º | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 83 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género | Código | El principio de Igualdad en Tribunales de Selección en la Administración Pública de Castilla-La Mancha |

| Personal destinatario: | Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente con formación previa en igualdad. |
|---|---|

| N.º de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 30 | Total participantes: | 30 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | - Actualizar y reciclar a profesionales en sus labores encomendadas como personal adscrito a órganos de selección.<br>- Abordar el principio de igualdad como principio jurídico universal reconocido en el marco internacional, europeo y estatal en los órganos de selección de las AAPP.<br>- Mejorar o adquirir nuevos conocimientos, habilidades o actitudes que se precisan en la labor encomendada como integrantes de Tribunales de Selección en el acceso al empleo público |
| Contenido o Programa | 1. El principio constitucional de igualdad en el acceso al Empleo Público.<br>2. Marco legislativo en el contexto de la Comunidad de Castilla-La Mancha.<br>3.Órganos de selección en la Administración Pública.<br>4.Impacto de Género en los procesos selectivos.<br>5.El Informe de Impacto en función del Género. |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición | On line (autoformación tutorizada) |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Junio |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de Teleformación |
| Horario: | |

| N.º | Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 84 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género | Código | Diversidad Ciudadana: perspectivas de género, cultural y de clase |

| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| N.º 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 conocimientos básicos sobre la influencia del género, la cultura y la clase social para blindar la humanización de la atención desde la Administración Pública.<br>- Conocer qué es la perspectiva de género, cultural y de clase y cómo influye en la vida cotidiana.<br>- Conocer cuáles son las principales carencias relacionadas con el género, la cultura y la clase social.<br>- Minimizar sesgos de género, cultura y clase en la comunicación y el trato con el/la ciudadano/a.<br>- Favorecer la emisión de conductas prosociales que cuidan y protegen la diversidad social.<br>- Ser capaz de detectar riesgos de discriminación en la persona atendida para, en la medida de lo posible, minimizar sus efectos. |
| Contenido o Programa | - Desigualdades y sesgos de género, cultura y clase: qué son y cómo influyen.<br>- Factores que contribuyen a las desigualdades de género, de cultura y de clase en los diferentes ámbitos de la Administración.<br>- Atribuciones erróneas más comunes en cada caso.<br>- Estrategias para reducir la discriminación, la desigualdad y la inequidad en la atención fomentando la capacidad de decisión y la autonomía de la ciudadanía. |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Junio |
| Período de impartición: | 3 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00h a 14,00h |

| Nº | Formación en Habilidades Profesionales 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 85 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M03- Dirección y gerencia pública | Código | Competencias básicas para la dirección pública |

| Personal destinatario | Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente empleados/as del subgrupo A1 con funciones predirectivas. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 30 | Total horas: | 30 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | Dotar de habilidades que faciliten la dirección de equipos de trabajo.<br>Analizar la trascendencia que tiene el rol del/a líder en el funcionamiento de un equipo de trabajo.<br>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.<br>Módulo II: La gestión del poder en los equipos de trabajo. Herramientas para el liderazgo.<br>Módulo III: La comunicación. La gestión del cambio.<br>Módulo IV: Conflicto y sus formas de resolución.<br>Módulo V: Técnicas de dirección y motivación. Equipos de trabajo creativos. |
| Modalidad de impartición | Mixta (20 horas online y 10 horas presenciales) |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Del 16 de septiembre a 16 de diciembre |
| Período de impartición: | 3 meses |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación y Toledo las presenciales |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas las presenciales |

| Nº | Formación en Habilidades Profesionales 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 86 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02- Calidad, comunicación e información y atención | Código | El compás de las olas. Inteligencia emocional en equipos de trabajo |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 o laboral equivalente |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 60 | Total participantes: | 60 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Aprender a abordar las principales situaciones relacionales que se producen en los equipos de trabajo.<br>Tomar conciencia del componente emocional que está presente en un equipo. |
|---|---|
| Contenido o Programa | • Equipos de trabajo y roles<br>• La gestión de las reuniones<br>• Poder y liderazgo<br>• Manejo de situaciones conflictivas<br>• Toma de decisiones |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición | On line (Gamificación) |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Septiembre - octubre |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Habilidades Profesionales 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 87 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02- Calidad, comunicación e información y atención | Código | Inteligencia grupal. Claves para trabajar en equipo |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y laboral equivalente |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 40 | Total horas: | 40 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | Detectar aquellos elementos que resultan claves en el funcionamiento de un equipo de trabajo.<br>Reflexionar sobre cómo funciona el reparto de poder en un equipo de trabajo y su conexión con el desempeño del rol de liderazgo.<br>Proporcionar estrategias para el adecuado abordaje de aquellas situaciones laborales que pueden resultar conflictivas.<br>Adquirir herramientas para abordar como equipo los procesos de cambio por los que pueda atravesar. |
| Contenido o Programa | Módulo I: Grupos y equipos de trabajo.<br>Módulo II: Poder y liderazgo en los equipos de trabajo.<br>Módulo III: El manejo de situaciones conflictivas.<br>Módulo IV: La gestión del cambio en el equipo de trabajo. |
| Modalidad de impartición | Mixta (20 horas presenciales y 20 on line) |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Del 16 de septiembre a 15 de noviembre |
| Período de impartición: | 2 meses |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación y Toledo sesiones presenciales |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas sesiones presenciales |

| Nº | Formación en Habilidades Profesionales 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 88 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02.- Calidad, comunicación e información y atención | Código | Habilidades sociales y asertividad en el trabajo. |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 30 | Total participantes: | 30 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Proporcionar a las personas participantes conocimientos teóricos y prácticos sobre las conductas que permiten mejoras nuestras habilidades sociales y de comunicación en el ámbito personal. |
|---|---|
| Contenido o Programa | Módulo 1. ¿Qué son las habilidades sociales? Módulo 2. Habilidades sociales y comunicación. Módulo 3. La asertividad. Módulo 4. Otras habilidades sociales. Módulo 5. Resolución de conflictos. |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición | Online (Autoformación tutorizada) |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Mayo/junio |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Habilidades Profesionales 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 89 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M03- Dirección y Gerencia Pública | Código | Planificación y Evaluación de Políticas Públicas |

| Personal Destinatario | Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 20 | Total participantes: | 20 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 60 | Total horas: | 60 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Mejorar la planificación y generar cultura de evaluación en el personal empleado público para la integración de la práctica evaluativa desde la planificación de planes o programas. Capacitar a las personas participantes para la realización de análisis o evaluación de evaluabilidad. |
|---|---|
| Contenido o Programa | -Módulo I: Planificación de Políticas Públicas: Comprender el modelo, los conceptos generales y los elementos de planificación estratégico y operativo. Conocer las fases para el diseño y gestión de un Plan Estratégico de la institución. Definir un sistema de Seguimiento de un plan Estratégico. Conocer y comprender el despliegue de un plan estratégico en Plan Operativo Anual y la gestión por procesos.<br>-Módulo II: Evaluación de Políticas Públicas: Las políticas públicas y su evaluación. Conceptos básicos de evaluación. Tipologías de evaluación. Preguntas y Criterios de Evaluación. La institucionalización de la evaluación, concepto, elementos y proceso. Concepto, uso y utilidad de la evaluabilidad de planes y programas. Dimensiones de evaluabilidad. El proceso de evaluabilidad. |
| Modalidad de impartición | Mixta (30 horas on line y 30 horas presenciales) (3 sesiones de 5 horas cada módulo) |
| Empresa/Formador/a | Externo |
| Calendario orientativo: | Septiembre- diciembre |
| Período de impartición: | 3 meses |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas las presenciales |

| Nº | Formación en Habilidades Profesionales 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 90 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02 – Calidad, comunicación e información y atención | Código | Tetris Profesional: Como encajar en un equipo de trabajo |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | Analizar las claves que determinan que una persona se integre en un equipo de trabajo.<br>Conocer la importancia que tiene el rol a la hora de encajar en un grupo.<br>Aprender a descifrar las expectativas que los demás ponen en uno/a mismo/a. |
| Contenido o Programa | Módulo 1: La chaqueta del rol profesional<br>Módulo 2: ¿Qué sucede cuando no encuentro mi sitio?<br>Módulo 3: Vínculos técnicos y relacionales entre los miembros de un equipo<br>Módulo 4: El/la nuevo/a en el equipo<br>Módulo 5. Preguntas de interés<br>Módulo 6. Reflexiones adicionales<br>Módulo 7. Entrevista al ponente |
| Modalidad de impartición | On line (Autoformación Tutorizada) |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Octubre |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Habilidades Profesionales 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 91 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M03.-Dirección y Gerencia Pública | Código | Gestión de Proyectos de Innovación en la Administración Pública. |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 30 | Total horas: | 30 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Comprender el concepto de innovación en todos sus ámbitos. Conocer cómo gestionar la innovación en las AAPP a través de un Sistema de Gestión de la Innovación. Conocer las claves para presentar una candidatura de un proyecto de innovación. Conocer cómo justificar un proyecto de innovación. |
|---|---|
| Contenido o Programa | Contexto y definición de innovación. Estructurar y preparar proyectos de innovación en la Administración Pública. Gestión de proyectos de Innovación en la Administración Pública. Justificación de proyectos de innovación en la Administración Pública. |

| Modalidad de impartición | On line |
|---|---|
| Empresa/Formador/a | Empresa. |
| Calendario orientativo: | Octubre |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de Teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Habilidades Profesionales 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 92 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02.- Calidad, comunicación e información y atención | Código | Liderar teniendo en cuenta las emociones del equipo |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 30 | Total horas: | 30 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Proporcionar a los participantes recursos técnicos que les puedan resultar de utilidad a la hora de gestionar las relaciones profesionales que mantienen en el ámbito laboral.<br>Reflexionar sobre los beneficios que aporta el cuidado de las relaciones profesionales y mejorar la red de relaciones que se establece en el marco de un equipo de trabajo.<br>Adquirir pautas que mejoren la capacidad para relacionarse con compañeros/as de trabajo y usuarios/as de la Administración Pública. |
|---|---|
| Contenido o Programa | Módulo 1. La inteligencia interpersonal. Módulo 2. Cómo plantear las relaciones desde un enfoque positivo. Módulo 3. Relaciones interpersonales basadas en la confianza. Módulo 4. Otras pautas para mejorar la inteligencia interpersonal. Módulo 5. Cómo generar cambios en nuestras relaciones. |

| Modalidad de impartición | Mixta (20 horas on line y 10 presenciales) |
|---|---|
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Octubre |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación y Toledo las presenciales |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas las presenciales |

| Nº | Formación en Habilidades Profesionales 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 93 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M03- Dirección y gerencia pública | Código | Cómo tomar decisiones en entornos complejos |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente empleados/as del subgrupo A1 con funciones directivas |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 20 | Total participantes: | 40 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 40 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Conocer y utilizar herramientas para analizar la realidad del servicio público en toda su complejidad.<br>Fortalecer las capacidades de los y las empleadas públicas en el proceso de toma de decisiones desde un pensamiento sistémico |
|---|---|
| Contenido o Programa | El contexto de la toma de decisiones en el ámbito administrativo**:** incremento de la complejidad, interdependencia; sesgo de la percepción; más allá del pensamiento analítico.<br>El pensamiento sistémico como herramienta**:** las relaciones frente a los elementos de un problema; principios del pensamiento sistémico para tomar decisiones<br>El proceso de tomar decisiones sistémicas**:** hallar la perspectiva adecuada; formular suposiciones; mapa causal; puntos palanca; análisis de consecuencias; formular las decisiones apropiadas; mantener el aprendizaje continuo |
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Abril-mayo/octubre- noviembre |
| Período de impartición: | Dos semanas |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Habilidades Profesionales 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 94 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M3 – Dirección y Gerencia Pública | Código | Castilla-La Mancha X JAM (Diseño de Servicios Públicos) |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario | Personal empleado público de la JCCM de los subgrupos A1 / A2 y personal laboral equivalente. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 40 | Total participantes: | 40 |
| | | N.º horas por edición: | 10 | Total horas: | 10 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | 1. Conocer las fases de Design Thinking y algunas herramientas básicas del diseño de servicios.<br>2. Experimentar de forma lúdica las fases de diseño, mediante diferentes metodologías y con el apoyo de herramientas.<br>3. Experimentar la cultura del diseño centrado en las personas.<br>4. Experimentar la cultura del trabajo colaborativo.<br>5. Experimentar el trabajo en equipo con facilitación. |
| Contenido o Programa | 1. Conocer las fases de Design Thinking y algunas herramientas básicas del diseño de servicios: Fase 1. Investigar. Objetivos. Investigación cualitativa. Técnicas principales: entrevistas. Conclusiones. Fase 2. Sintetizar y enfocar. Objetivos. Generación de retos. Selección de retos. Fase 3. Idear. Objetivos. Consejos para idear en equipo. Algunas técnicas de creatividad: flor de loto, superhéroes. Algunas técnicas para seleccionar ideas.<br>Fase 4: Prototipar y testar. Objetivos. Algunas técnicas de prototipado: ficha de concepto, storyboard, escenarios, teatralización, blueprint.<br>2. Experimentar de forma lúdica las fases de diseño, mediante diferentes metodologías y con el apoyo de herramientas.<br>3. Experimentar la cultura del diseño centrado en las personas: La persona usuaria. Herramientas para trabajar para y con las personas: mapa de actores, arquetipos, entrevistas, talleres de ideación, testeos.<br>4. Experimentar la cultura del trabajo colaborativo: El equipo. Herramientas para trabajar en equipo.<br>5. Experimentar el trabajo en equipo con facilitación: El marco de trabajo. |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a: | Externo |
| Calendario orientativo: | 16 y 17 abril |
| Período de impartición: | 2 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 1er día (de 10,30 a 15,00 horas) y 2º día (de 9,30 a 15 horas) |

| Nº | Formación en Habilidades Profesionales 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 95 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M3 – Dirección y Gerencia Pública | Código | Introducción práctica al diseño de servicios públicos |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la JCCM que previamente haya participado en el curso de Castilla-La Mancha JAM (Diseño de Servicios Públicos) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 | 1. Conocer la evolución del diseño y su utilidad en diferentes entornos.<br>2. Conocer los principios, las fases y principales herramientas de diseño de servicios.<br>3. Experimentar el proceso de diseño de servicios abordando un proyecto de rediseño de un servicio del Gobierno de CLM en equipo.<br>4. Entender la utilidad de las herramientas en cada fase del proceso.<br>5. Aplicar las herramientas en las diferentes fases del proceso.<br>6. Seleccionar herramientas en las diferentes fases del proceso.<br>7. Utilizar herramientas para el trabajo colaborativo en el entorno online de forma síncrona. |
| Contenido o Programa | 1. Conocer la evolución del diseño y su utilidad en diferentes entornos: contexto histórico, ámbitos de aplicación, diseño y rediseño de servicios públicos, ejemplos de proyectos.<br>2. Conocer los principios, las fases y principales herramientas de diseño de servicios: principios del diseño, método y fases del diseño de servicios (investigar, sintetizar y enfocar, idear, prototipar y testar).<br>3. Experimentar el proceso de diseño de servicios abordando un proyecto de rediseño de un servicio del Gobierno de CLM en equipo: el equipo, facilitación, marco de trabajo.<br>4. Entender la utilidad de las herramientas en cada fase del proceso.<br>5. Aplicar las herramientas en las diferentes fases del proceso.<br>6. Seleccionar herramientas en las diferentes fases del proceso.<br>7. Utilizar herramientas para el trabajo colaborativo en el entorno online de forma síncrona: plataformas colaborativas, plataforma Miro. |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición | Mixto (Telepresencial y Presencial) |
| Empresa/Formador/a | Externo. |
| Calendario orientativo: | Mayo (Martes y Jueves) |
| Período de impartición: | 6 días |
| Lugar de impartición: | Plataforma Webex. Jornadas Presenciales: Toledo |
| Horario: | 4 días telepresencial horario de tarde y 2 días presencial horario mañana |

| Nº | Formación en Habilidades Profesionales 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 96 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M03.-Dirección y Gerencia Pública. | Código | Metodologías ágiles de gestión de proyectos |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 50 | Total participantes: | 50 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 30 | Total horas: | 30 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | - Valorar la conveniencia de aplicar el enfoque ágil de gestión del proyecto. - Reconocer las distintas metodologías ágiles de gestión de proyectos. -Conocer las ventajas del paradigma ágil de gestión de proyectos. - Conocer los principios para elaborar la planificación de un proyecto ágil. - Poner en marcha un proyecto bajo el paradigma ágil. - Desarrollar el plan de entregas del proyecto. - Utilizar un Kanban para gestionar el trabajo de una iteración. - Controlar las iteraciones de un proyecto ágil desde su comienzo hasta su cierre. -Seleccionar las prácticas ágiles más adecuadas para resolver problemas específicos. - Conocer los roles y el funcionamiento óptimo de un equipo de trabajo ágil. -Conocer las herramientas más utilizadas para la gestión ágil de un proyecto. |
| Contenido o Programa | 1.- Enfoque ágil de proyecto.<br>2.- Entrega dirigida por el valor de negocio.<br>3.- Planificación adaptativa.<br>4.- Arranque del proyecto.<br>5.- Elaboración del roadmap y release plan.<br>6.- Planificación y ejecución de cada iteración.<br>7.- Control y Cierre de cada iteración.<br>8.- Implicación de interesados y roles.<br>9.- Aplicando el paradigma ágil. |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición | Online (Autoformación tutorizada) |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Octubre |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Habilidades Profesionales 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 97 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M03- Dirección y gerencia pública | Código | Trabajo en Equipo a través del Cine |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1 / A2 y personal 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 | • Conocer, a través del cine, aquellos aspectos que resultan claves en el funcionamiento de un equipo de trabajo.<br>• Adquirir herramientas que promuevan el cuidado del equipo.<br>• Reflexionar sobre el papel que juegan todos los miembros de un equipo de trabajo en su desarrollo. |
| Contenido o Programa | Módulo 1. ¿Qué es un equipo de trabajo?<br>Módulo 2. El cuidado del equipo.<br>Módulo 3. El estado anímico del equipo.<br>Módulo 4. Momentos clave en un equipo. |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Mayo/junio |
| Período de impartición: | 4 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Habilidades Profesionales 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 98 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M22.Igualdad y Aplicación de la Perspectiva de Género | Código | Liderazgo y Promoción en la Administración de Castilla la Mancha con perspectiva de género: Impulsando las Oportunidades Públicas en Igualdad |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario | Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 20 | Total participantes: | 20 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | Dar a conocer los nuevos modelos de liderazgo profesional en los que hay muchos elementos afines con la manera de liderar femenina y que pueden motivas a muchas mujeres a buscar nuevos retos profesionales dentro de la administración regional.<br>Desmontar muchas limitaciones tradicionales en el autoliderazgo de las mujeres (síndrome de la impostora, ideas limitantes y auto saboteadoras).<br>Identificar y promover estilos de liderazgo innovadores y actuales que permitan motivar y promocionar las ideas y proyectos de los equipos.<br>Promocionar las habilidades de liderazgo que se requieren en estos momentos.<br>Reducir el número de mujeres que renuncian a su carrera profesional por no identificarse con los modelos de liderazgo presentes en nuestra sociedad. |
| Contenido o Programa | Contextualización: Las mujeres en el liderazgo de las Administraciones públicas<br>Del liderazgo tradicional a los nuevos estilos de liderazgo afines al desarrollo de habilidades de las mujeres.<br>Autoliderazgo. Criterios de desarrollo de un liderazgo asumible y sostenible en el tiempo.<br>Habilidades duras. Principales habilidades blandas para el liderazgo y anclaje de aprendizajes. |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Abril a Junio |
| Período de impartición: | 4 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Habilidades Profesionales 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 99 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M03.-Dirección y Gerencia Pública | Código | Dirección Pública para la Innovación |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y labores equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que desempeñe funciones directivas. |
|---|---|

| 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 | Orientar y motivar para poder introducir cambios e innovar en sus organizaciones, a partir de un diagnóstico actual y real. |
|---|---|
| Contenido o Programa | ¿Por qué debemos innovar?<br>Espacios y palancas para la innovación.<br>Cómo promover la mejora continua en las organizaciones: el modelo CAF.<br>Innovación abierta |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición | Mixto (presencial: 4 sesiones/on line) |
| Empresa/Formador/a | Externo |
| Calendario orientativo: | Septiembre / noviembre |
| Período de impartición: | 2 meses |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Toledo |
| Horario: | 17,00 a 19,30 horas las presenciales |

| N.º | Formación en Habilidades Profesionales 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 100 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M03.-Dirección y Gerencia Pública | Código | Habilidades Disruptivas en la Administración Pública |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |
|---|---|

| N.º 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 | Las habilidades disruptivas son un conjunto de aptitudes que permiten desafiar el “status quo”, proponer soluciones innovadoras y adaptarse con flexibilidad a los cambios inesperados.<br>La principal fortaleza de un perfil disruptivo reside en la búsqueda de la transformación al cambio de manera constante.<br>La finalidad de este curso es que los participantes trabajen para adquirir este tipo de habilidades y poder implementarlas en el ámbito de la Administración Pública. |
| Contenido o Programa | 1.- La innovación disruptiva en la Administración pública: claves de la innovación, estrategia aplicada a las AAPP, creatividad como base de la innovación<br>2.- Desing Thinking para innovar: qué es, para qué se utiliza, qué se necesita, fases del proceso.<br>3.- Una nueva forma disruptiva de trabajar: cambios de paradigma, modelos de gestión de proyectos, la metodología ágil. |
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Empresa. |
| Calendario orientativo: | Octubre |
| Período de impartición: | 4 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Habilidades Profesionales 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 101 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M03.-Dirección y Gerencia Pública. | Código | Comunicación y Presentación a través de Visual Thinking |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 50 | Total participantes: | 50 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | - Aprender a comunicar uniendo texto e imágenes de una manera fluida.<br>- Crear Mapas Mentales para organizar contenido y presentar visualmente.<br>- Presentar de manera diferente, dibujando mientras explicas contenido.<br>- Conocer los distintos tipos y usos de los diagramas.<br>- Descubrir y adquirir soltura con la práctica de las herramientas visuales, para poder comunicar visualmente de manera efectiva para convertirte en un facilitador visual.<br>- Aprender a dibujar de manera sintética o practicar y adquirir soltura para poder comunicarte fácilmente.<br>- Conocer las diferentes maneras de presentar.<br>- Descubrir cómo “atrapar” a la audiencia.<br>- Elegir la mejor representación visual según el contenido y el evento |
| Contenido o Programa | 1.- La revolución del Visual Thinking<br>2.- Presentaciones con imágenes.<br>3.- Comunicación. Presentaciones. El mensaje, la audiencia y preparar un buen discurso. |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición | Online (Autoformación tutorizada) |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Octubre |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Habilidades Profesionales 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 102 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M03.-Dirección y Gerencia Pública. | Código | Liderazgo Generacional |

| Personal destinatario: | Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 50 | Total participantes: | 50 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | - Descubrir las claves para comprender y guiar a las distintas generaciones en los siete factores clave.<br>- Conocer y entrenar herramientas y pautas prácticas para una gestión más efectiva de las diferencias generacionales.<br>- Explorar las características distintivas de esta generación, destacando la importancia de la individualidad y el contexto para evitar generalizaciones.<br>- Identificar temas clave para el “management” y liderazgo de cada generación para reducir tensiones y diferencia, y aumentar ventajas y beneficios de la integración generacional.<br>- Tomar conciencia de posibles sesgos y prejuicios para descubrir su impacto y reducirlo y llegar a eliminarlo.<br>- Promover la diversidad y examinar los conflictos que pueden surgir en entornos de trabajo diversos.<br>- Ser capaz de mantener conversaciones positivas y productivas relacionadas con cuestiones de diversidad en el lugar de trabajo.<br>- Elaborar estrategias y planes de acción individuales. |
| Contenido o Programa | • Comprender a las generaciones en el entorno laboral<br>• El liderazgo generacional.<br>• Comunicación y motivación intergeneracional.<br>• Construcción de equipos multigeneracionales de alto rendimiento.<br>• Herramientas y plan de acción del líder generacional |
| Modalidad de impartición | On line (Autoformación Tutorizada) |
| Empresa/Formador/a: | Empresa |
| Calendario orientativo: | Octubre |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 103 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M16 – Seguridad, prevención y salud laboral | Código | Prácticas de actividad física saludables |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 50 | Total participantes: | 50 |
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

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

| Nº | Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 104 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02 – Calidad, comunicación e información y atención | Código | Risoterapia |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
| | | N.º horas por edición: | 16 | Total horas: | 16 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | Fomentar la comunicación y el contacto físico y relacional, así como el pensamiento positivo, la alegría de vivir y el buen humor. Experimentar diferentes actividades y juegos que despierten los sentidos, la creatividad, la risa sincera y desencadenar el desbloqueo cuerpo-mente y la desinhibición de la persona. Ofrecer a las personas los conocimientos teóricos y prácticos sobre cuáles son los beneficios del humor y de la risa. Proporcionar los recursos necesarios para recuperar y provocar la sonrisa, la risa y la carcajada sincera. |
| Contenido o Programa | Reír es sencillo si sabes cómo. Dinámica “disparo de emociones”.<br>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”.<br>Desinhibición para reír. Los obstáculos y barreras de la risa. Dinámica “pañuelo de globos”.<br>Risa y autoconsciencia emocional. Dinámica “especie humana en extinción.<br>Cultivar el optimismo y la felicidad. Habilidades personales para reír. Juegos de crecimiento personal.<br>Construir pensamientos positivos. Distorsiones cognitivas. Tipos y estrategias positivas de sustitución.<br>Relajación y humor. Técnicas de relajación.<br>Decálogo de optimismo y positivismo. |
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Junio |
| Período de impartición: | 3 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,30 horas 2 días y 9,00 a 14,00 horas 1 día |

| Nº | Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 105 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M16 – Seguridad, prevención y salud laboral | Código | Recursos para optimizar el bienestar mental del personal empleado público y mejorar las relaciones interpersonales: Capital psicológico positivo |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente subgrupos A1/A2 y laboral equivalente. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 50 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 30 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Dotar al personal empleado público de conocimientos teóricos y prácticos sobre psicología positiva y cómo crear partiendo de uno organizaciones saludables y resilientes.<br>Desarrollar competencias emocionales básicas para la efectividad laboral y satisfacción personal.<br>Capacitación en habilidades fundamentales como resiliencia y tolerancia a la frustración en el ámbito laboral. |
|---|---|
| Contenido o Programa | Concepto de capital psicológico positivo.<br>Gestión por compromiso.<br>Mejora de las relaciones interpersonales en el trabajo. |

| Modalidad de impartición | Presencial |
|---|---|
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Mayo |
| Período de impartición: | 3 días |
| Lugar de impartición: | Albacete y Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 106 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02 – Calidad, comunicación e información y atención | Código | Automotivación |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 16 | Total horas: | 16 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | Profundizar en el autoconocimiento y automotivación de los participantes, con el fin de detectar áreas de mejora o desarrollo personal.<br>Situar a las personas como el principal protagonista y motor de la motivación y actitud positiva en el trabajo.<br>Desarrollar y entrenar estrategias de motivación de equipos y automotivación. |
| Contenido o Programa | Inteligencia emocional y motivación.<br>Desarrollo del autoconocimiento.<br>Conocimiento de mi motivación.<br>Aspectos motivadores. Motivación de otros.<br>Optimismo y proactividad.<br>Autoconfianza y optimismo.<br>Construir pensamientos proactivos.<br>Decálogo de automoción. |
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Junio |
| Período de impartición: | 3 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,30 horas 2 días y 9,00 a 14,00 horas 1 día |

| Nº | Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 107 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02 – Calidad, comunicación e información y atención | Código | Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | Ofrecer al personal empleado público técnicas de autoconocimiento para conseguir una evaluación precisa de sí mismo y sus posibilidades de desarrollo personal.<br>Desarrollar la conciencia emocional y ofrecer herramientas de gestión emocional inter e intrapersonal.<br>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.<br>Elementos estructurales de la persona.<br>Felicidad en el trabajo y fortalezas personales. |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Abril /mayo |
| Período de impartición: | 4 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 108 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M16 – Seguridad, prevención y salud laboral | Código | Alimentación y nutrición saludable |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 50 | Total participantes: | 50 |
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

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

| Nº | Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 109 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M16 – Seguridad, prevención y salud laboral | Código | Mindfulness para reducir el estrés y gestionar las emociones |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 50 | Total participantes: | 100 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 35 | Total horas: | 70 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | Aprender y practicar herramientas de mindfulness. Disminuir el estrés y la ansiedad. Aprender a regular y equilibrar las emociones. Cultivar los estados positivos de la mente. Mejorar el rendimiento profesional. Mayor capacidad de enfocarse en la consecución de objetivos. Mejorar la capacidad de comunicar y escuchar. Manejar situaciones conflictivas |
| Contenido o Programa | - Qué es mindfulness. Atención plena<br>- El cuerpo, la mente y las emociones<br>- Regulación emocional<br>- Mindfulness en el trabajo<br>- ¿Qué es el estrés y cómo nos afecta?<br>- Mindfulness para reducir el estrés<br>- Los hábitos de la mente<br>- Comunicación consciente<br>- La práctica de mindfulness. Meditación, yoga atento, respiración y exploración corporal. Prácticas de mindfulness en el centro de trabajo |
| Modalidad de impartición | On line (autoformación tutorizada) |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Mayo / octubre |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 110 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02 – Calidad, comunicación e información y atención | Código | Empatía: Como mejorar la relación con compañeras/os y la ciudadanía. |

| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 50 | Total participantes: | 50 |
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

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

| Nº | Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 111 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02 – Calidad, comunicación e información y atención | Código | Herramientas para analizar, decidir y actuar. |
| | | |

| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 50 | Total participantes: | 50 |
| | | N.º horas por edición: | 30 | Total horas: | 30 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

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

| Nº | Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 112 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M16 – Seguridad, prevención y salud laboral | Código | Bienestar personal en el trabajo y la vida. |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 50 | Total participantes: | 50 |
| | | N.º horas por edición: | 35 | Total horas: | 35 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

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

| Nº | Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 113 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02 – Calidad, comunicación e información y atención | Código | Proyecto para la mejora de la gestión emocional mediante las competencias intrapersonales e interpersonales |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 20 | Total participantes: | 20 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Promocionar tanto el conocimiento, autogestión y detección de emociones/sentimientos propios y ajenos mediante técnicas y herramientas evitando así incurrir en situaciones que puedan dar lugar a estados de sobrecarga emocional y/o incluso secuestro emocional y por tanto perder el control de uno mismo. |
|---|---|
| Contenido o Programa | 1ª Parte. 1.- Origen etimológico del concepto de “Inteligencia Emocional”. 2.- Los “padres” de la inteligencia Emocional”. 3.- Psicología Humanista. ¿Qué es? Definición de D. Goleman de Inteligencia Emocional. 5.- Partes del cerebro emocional. 6.- La psinapsis. 7.- La amígdala y la extinción del miedo.<br>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.<br>3º Parte: 1.-Autocontrol o Regulación Emocional. 2.- La conciencia y la atención<br>4º Parte: Automotivación<br>5ª Parte: La conciencia social<br>6ª Parte: En qué consiste la habilidad social. |
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Externo |
| Calendario orientativo: | Abril |
| Período de impartición: | 4 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 114 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M02.-Calidad, comunicación e información y atención | Código | Reto 21 días: Eficiencia y bienestar. |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 20 | Total participantes: | 20 |
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

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

| Calendario orientativo: | Octubre |
|---|---|
| Período de impartición: | 4 días (lunes a jueves). |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 115 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M16. Seguridad, Prevención y Salud Laboral | Código | Autocuidado: superando vivencias estresantes |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Aprender prácticas para gestionar eficazmente nuestras emociones e incrementar nuestro nivel de resiliencia para afrontar adversidades y mejorar nuestra capacidad para reducir el estrés en nuestro día a día. |
|---|---|
| Contenido o Programa | Hablemos del Estrés: gestión emocional, resiliencia, factores moduladores del estrés, trastornos por trauma y estrés, síndrome de burnout, fatiga por compasión, trastorno de estrés postraumático. Herramientas: Habilidades y actitudes para el autocuidado, técnicas de bienestar emocional, mindfulness. |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición: | Presencial |
| Empresa/Formador/a: | Empresa |
| Calendario orientativo: | Segundo semestre |
| Período de impartición: | 4 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 116 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M16 – Seguridad, prevención y salud laboral | Código | Planificación de menús y dietas especiales |
| | | |

| Personal destinatario | Personal laboral de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de la categoría de cocinero y auxiliar de cocina. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Sin área | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | Adquirir los fundamentos básicos necesarios para planificar dietas y menús adaptados a situaciones, edades, demandas y colectivos en la restauración. |
| Contenido o Programa | 1. Nutrición y buenos hábitos:<br>Dietética y Nutrición<br>Alimentos, nutrientes y dietética.<br>Alimentación saludable<br>La dieta: factor ambiental, cultural y económico.<br>Hábitos, modos y comportamiento alimentario.<br>Planificación dietética de la carta y marketing alimentario.<br>Segmentos de mercado y oferta dietética.<br>2. Realización de dietas<br>Tipos de dietas y menús.<br>Niños y adolescentes.<br>Planificación de la dieta en adultos.<br>Tercera edad.<br>Dietas alternativas: dietas vegetarianas, macrobióticas, disociadas.<br>Dietas y planificación de menús para colectivos específicos. |
| Modalidad de impartición | On line (Autoformación tutorizada) |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Octubre |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 117 | | |

| Materia | | Denominación del curso |
|---|---|---|
| M02 –Calidad, comunicación e información y atención | Código | El tesoro de Námer: desarrolla tus habilidades relacionales y tu destreza mental |

| Personal destinatario | Personal empleado público y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | - Desarrollar aquellas habilidades cognitivas que determinan el nivel de desempeño profesional.<br>- Trabajar las principales habilidades relacionales que favorecen al trabajo en equipo y la comunicación en el contexto laboral. |
|---|---|
| Contenido o Programa | - Cálculo mental: el cerebro y el cálculo mental, técnicas de cálculo mental<br>- Lectura rápida: comprensión lectora y velocidad, beneficios de la lectura rápida, técnicas para mejorar la lectura rápida.<br>- Memoria: el proceso de la memoria, tipos de memoria, cómo ejercitar la memoria, la memoria prodigiosa.<br>- Otras habilidades cognitivas: la creatividad, la capacidad de razonamiento, la organización de una planificación, la toma de decisiones.<br>- Habilidades relacionales: la escucha activa, la asertividad, la empatía, el lenguaje no verbal, la prudencia y la tolerancia. |
| Modalidad de impartición | On line (Gamificación) |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Mayo-Junio |
| Período de impartición: | Un mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de Teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 118 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M16 – Seguridad, prevención y salud laboral | Código | Hábitos y procrastinación |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 50 | Total participantes: | 50 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 30 | Total horas: | 30 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | • Conocer y comprender qué es un hábito, cómo se forma y su impacto en el día a día.<br>• Desarrollar la Habilidad de construir hábitos que sean útiles<br>• Tomar conciencia de los propios hábitos perjudiciales y cambiarlos<br>• Disminuir las conductas de procrastinación.<br>• Desarrollar un plan de acción para generar y mantener hábitos útiles. |
| Contenido o Programa | • Los hábitos como constructores de la Identidad<br>• Los hábitos y la Flexibilidad Psicológica<br>• Cómo construir hábitos útiles<br>• Cómo romper hábitos perjudiciales<br>• La Procrastinación<br>• Llevando los hábitos al día a día |
| Modalidad de impartición | On line (Autoformación tutorizada) |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Mayo |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Transparencia, Integridad y Participación 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 119 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M20- Transparencia | Código | Básico de Transparencia y Acceso a la Información Pública |

| Personal destinatario: | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 50 |
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 50 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos: | Inculcar la cultura de transparencia en la administración a través del estudio de la normativa vigente en la materia, tanto estatal como autonómica, así como conocer la metodología de clasificación y elaboración de la información que debe ser publicada en el portal y las actuaciones administrativas derivadas del deber de la publicidad activa y del derecho de acceso de los ciudadanos a la información. |
| Contenido o Programa: | - Aspectos conceptuales de la transparencia. Transparencia en el ámbito internacional, en el Derecho europeo y en la legislación comparada.<br>- Régimen jurídico estatal y autonómico de la transparencia. Sujetos obligados.<br>- 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).<br>- Datos abiertos y reutilización de la información.<br>- Transparencia y protección de datos de carácter personal.<br>- El derecho de acceso a la información pública:<br>a) Aspectos materiales: ámbitos subjetivos (titulares del derecho) y objetivo (concepto de información pública y su relación con las causas de inadmisión).<br>b) Aspectos procedimentales: tramitación (solicitudes y resoluciones); papel de las unidades de transparencia. Régimen de impugnaciones.<br>- Órganos de control y seguimiento.<br>- Evaluación de la transparencia. |
| Modalidad de impartición: | Presencial |
| Empresa/Formador/a: | Interno y externo |
| Calendario tentativo: | Mayo - octubre |
| Período de impartición: | 5 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Transparencia, Integridad y Participación 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 120 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M20- Transparencia | Código | Políticas públicas abiertas: La participación ciudadana en Castilla-La Mancha |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 50 |
| | | N.º horas por edición: | 30 | Total horas: | 60 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | Fomento y divulgación de la cultura participativa en el ámbito interno de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha consecuencia del desarrollo procedimental que en la práctica se realiza de los procesos participativos recogidos en la Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha. |
| Contenido o Programa | 1. Marco normativo<br>a. Antecedentes normativos (europeos, nacionales, especial referencia a la Admón. Local)<br>b. La ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha:<br>2. Actuaciones Participativas<br>a. Consulta pública Previa<br>b. Información Pública<br>c. Los procesos participativos<br>3. Planificación de los procesos participativos<br>a. Programa Anual de Participación Ciudadana<br>b. Instrumentos Participativos: El portal de Participación ciudadana de Castilla-La Mancha<br>4. Gestión de los Procesos participativos<br>a. Estructura organizativa<br>b. Documentación y Fases del proceso participativo<br>5. Buenas Prácticas para fomentar la participación ciudadana.<br>a. Plan Anual Normativo (PLANO)<br>b. Huella Normativa<br>c. Comunicación eficaz |
| Modalidad de impartición | On line (Autoformación tutorizada) |
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Marzo- Septiembre |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Transparencia, Integridad y Participación 2026 | Consejería/organismo Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 121 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M20.-Transparencia | Código | Ética e integridad en las Administraciones Públicas |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 50 |
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 50 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | Sensibilizar sobre la importancia de la reflexión ética y los riesgos de conductas antiéticas, así como aportar conocimientos y habilidades para la mejora de la integridad de las organizaciones públicas. Conocer el marco de las incompatibilidades en el ámbito funcionarial. Identificar procedimientos de prevención y evaluación de posibles conflictos y situaciones de riesgo en las organizaciones públicas. Conocer el marco de la integridad en la Administración regional, con especial referencia al Sistema Interno de Información y el canal de denuncias. |
| Contenido o Programa | 1. La Integridad como competencia profesional. Ética en el puesto de trabajo.<br>2. Ética pública y personal empleado público: el marco de las incompatibilidades.<br>3. Public compliance en las organizaciones públicas<br>4. Sistema de integridad pública en la Administración de Castilla-La Mancha.<br>5. La Ley 2/2023 y su aplicación en la Administración regional: el sistema interno de información |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Interno y externo |
| Calendario orientativo: | Mayo/ Noviembre |
| Período de impartición: | 5 días en semanas alternos (1ª semana L-M-X- 2ª semana L-M) |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Transparencia, Integridad y Participación 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 122 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M10.-Jurídico Normativa | Código | Elaboración de un Programa de Integridad en la Administración Pública |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los Subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 20 | Total participantes: | 20 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Capacitar a los participantes en la elaboración e implementación de programas de integridad en las administraciones públicas, promoviendo la ética, transparencia y lucha contra la corrupción a través de un programa formativo en el que no solo adquieran conocimientos teóricos, sino que también desarrollen habilidades prácticas para la implementación efectiva de programas de integridad en sus respectivas administraciones públicas |
|---|---|
| Contenido o Programa | Módulo 1: Introducción a la Integridad Pública. Módulo 2: Diagnóstico y Evaluación de la Integridad. Módulo 3: Diseño del Programa de Integridad. Módulo 4: Transparencia en la Administración Pública Módulo. 5: Gestión de Conflictos de Intereses. Módulo 6: Códigos Éticos en las Administraciones Públicas. Módulo 7: Canales de Denuncia, Sistemas de Información y Protección de Denunciantes. Módulo 8: Políticas de Integridad en Contratación, Subvenciones Públicas, Recursos Humanos y Gestión Presupuestaria. Módulo 9: Implementación del Programa de Integridad Módulo 10: Evaluación y Mejora Continua del Programa de Integridad |
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Externo |

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

| Nº | Formación en Administración Electrónica 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 123 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M21- Administración electrónica | Código | Plataforma de Administración Digital de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha 2026-2027 (Ed. Presencial). |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y laborales equivalentes. Preferentemente que desempeñe una jefatura de área, servicio o sección. |
|---|---|

| 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 | 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 | Visión Administración Electrónica y herramientas. Sede electrónica y portal de Internet. 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. Documento y expediente electrónico. 5. Firma Electrónica. Cl@ve. e-Identifica. Portafirmas. 6.TRAMITA. Notificación electrónica: conceptos, NOTIFICA. 7. VIAD |

| Modalidad de impartición | Presencial |
|---|---|
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Toledo: abril-septiembre, Albacete mayo |
| Período de impartición: | 5 días |
| Lugar de impartición: | Toledo y Albacete |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Administración Electrónica 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 124 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M21- Administración electrónica | Código | Plataforma de Administración Digital de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha 2026-2027 (Ed. Telepresencial) |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y laborales equivalentes. Preferentemente que desempeñe una jefatura de área, servicio o sección. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 3 | Participantes por edición: | 14 | Total participantes: | 42 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 75 |

| 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 | Visión Administración Electrónica y herramientas. Sede electrónica y portal de Internet. 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. Documento y expediente electrónico. 5. Firma Electrónica. Cl@ve. e-Identifica. Portafirmas. 6.TRAMITA. Notificación electrónica: conceptos, NOTIFICA. 7. VIAD |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición | Telepresencial |
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Mayo, Junio, Octubre |
| Período de impartición: | 5 días |
| Lugar de impartición: | Plataforma Webex-JCCM |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Administración Electrónica 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 125 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M21- Administración electrónica | Código | La e-Administración y el uso del certificado digital en la Administración pública |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 70 | Total participantes: | 70 |
| | | 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 DNIe. Comprender el funcionamiento de la firma electrónica y ver sus usos. Comprender el diseño del DNIe y ver sus usos. |
| Contenido o Programa | Introducción a la firma electrónica.<br>Aspectos legislativos de la firma electrónica.<br>Prestadores de servicios de certificación (PSC).<br>El certificado electrónico.<br>La firma electrónica.<br>El DNI electrónico. |
| Modalidad de impartición | On line (Autoformación tutorizada) |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Junio |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Administración Electrónica 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 126 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Código | Denominación del curso |
|---|---|---|
| M21- Administración electrónica | | Identidad Electrónica para las Administraciones. Proyecto Cl@ve |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 70 | Total participantes: | 70 |
| | | 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 | 1. Identidad Electrónica para las Administraciones Públicas.<br>2. Proyecto Cl@ve: Registro de ciudadanos. Identificación con Cl@ve pin y con Cl@ve permanente.<br>3. Identificación con certificados electrónicos y DNIe.<br>4. Firma electrónica: Cl@ve Firma, @firma y Autofirma. |
| Modalidad de impartición | On line (Autoformación tutorizada) |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Mayo / junio |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Administración Electrónica 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 127 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M21- Administración electrónica | Código | La sede electrónica de la JCCM. Edición 2026. |
| | | |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal destinado en unidades administrativas encargadas de tramitación y gestión de procedimientos. |

| Nº de ediciones: | 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 las personas participantes los conocimientos relacionados con las características de la sede electrónica de la JCCM así como de las herramientas TIC o sistemas relacionados con ella, tanto desde el punto de vista de la ciudadanía como desde el punto de vista del personal empleado público. Facilitar la practica necesaria para el acceso y uso de estas herramientas y sistemas. |
| Contenido o Programa | Normativa. Contenido obligatorio de la Sede Electrónica. Cambios relacionados con la nueva sede. Buscador de Trámites. Plataforma de Administración Digital. Sistema de Información y Atención al Ciudadano (SIACI), Tablón de anuncios electrónico. Registro Electrónico. Documento y expediente electrónico. Identificación y firma electrónica. Verificación de Integridad y Autenticidad de Documentos (VIAD). Plataforma de notificaciones electrónicas. |
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Abril a Noviembre |
| Período de impartición: | 3 días |
| Lugar de impartición: | Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Administración Electrónica 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 128 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M21.- Administración electrónica. | Código | Administración Electrónica |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 50 | Total participantes: | 50 |
| | | N.º horas por edición: | 30 | Total horas: | 30 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | - Conocer conceptos básicos que le permitirá familiarizarse con la sociedad de la información.<br>- Conocer los principios de la Administración Electrónica.<br>- Adquirir información sobre el marco de la e-administración y su entorno.<br>- Adquirir y aplicar la información sobre el desarrollo normativo que regula la e-administración.<br>- Conocer las ventajas de la aplicación de la administración electrónica en la sociedad.<br>- Conocer la nueva relación entre el ciudadano y la administración dentro del uso y desarrollo de las nuevas tecnologías. |
| Contenido o Programa | - 1.- Introducción a la Administración electrónica.<br>- 2.- El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.<br>- 3.- El certificado digital, la firma electrónica y el DNI electrónico.<br>- 4.- Acceso práctico a los servicios electrónicos.<br>- 5.- Los ciudadanos de la Administración electrónica. |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición | Online (Autoformación tutorizada) |
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Junio |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Administración Electrónica 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 129 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M21- Administración electrónica | Código | Tramitación electrónica básica mediante CESAR (Teoría y Práctica). |

| Personal destinatario | Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente que tramiten procedimientos administrativos con el tramitador CESAR sin haber recibido formación al respecto, o que tengan previsión de implantación de dicho tramitador. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 18 | Total participantes: | 18 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 10 | Total horas: | 10 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

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

| Nº | Formación en Administración Electrónica 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 130 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M21- Administración electrónica | Código | Tramitación electrónica avanzada mediante CESAR (Teoría y Práctica). |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que tramiten procedimientos administrativos con el gestor de expedientes CESAR y que hayan realizado el curso de Tramitación Electrónica mediante CESAR (Teoría y Práctica). |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 18 | Total participantes: | 36 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 10 | Total horas: | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Aumentar el conocimiento del personal empleado público que ya gestionan y tramitan expedientes mediante CESAR. |
|---|---|
| Contenido o Programa | Demostración práctica: Verificación y autenticación de documentos firmados. Validación de firma. Publicación de estados expedientes CESAR. Obtención de copia de documentos, Expedientes y documentos modificados por interesados. Expedientes y documentos firmados y notificados. Solución de problemas más comunes de los ciudadanos. Gestión de disposiciones. CESAR localiza. Otra visión del día a día desde las consultas. Verificación de datos SVD. Firmados y flujos de firma. Notificación de múltiples documentos. Enviando email desde CESAR. Tramitación masiva de expedientes. Introducción y manejo de documentos por Convocatorias. Explotación y obtención de datos: Estadísticos. Importes. De Terceros. Notificados. Firmados. Exportación de datos. |

| Modalidad de impartición | Presencial |
|---|---|
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Octubre y noviembre |
| Período de impartición: | 2 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Administración Electrónica 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 131 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M21- Administración electrónica | Código | Tramitación electrónica Procedimiento Sancionador mediante CESAR (Teoría y Práctica). |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario | Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente que tramiten procedimientos administrativos sancionadores con el tramitador CESAR sin haber recibido formación al respecto, o que tengan previsión de implantación de dicho tramitador. |

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 18 | Total participantes: | 18 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 10 | Total horas: | 10 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | Capacitar al personal de la Administración Regional para la gestión y tramitación de expedientes sancionadores mediante el gestor de expedientes CESAR. |
| Contenido o Programa | 1. Procedimiento sancionador: Particularidades, inicio y tramitación (workflow).<br>2. Tramitación de expedientes. Demostración práctica.<br>3. Gestión de documentos de los expedientes.<br>a. Generación y descarga de documentos<br>b. Envío a Firmados y flujo de firmas. Notificación electrónica de Documentos.<br>c. E-mail interno de Cesar. Uso y aplicaciones prácticas. Árbol de tramitación.<br>4. Gestión/actualización de la Normativa específica.<br>5. Otra visión del día a día desde consultas:<br>a. Consulta de estado de expedientes.<br>b. Expedientes modificados por interesados y documentos. Firma y notificación<br>6. Tramitación masiva de expedientes.<br>a. Envío múltiple de documentos de distintos expedientes a firmados.<br>b. Generación de documentos en distintos expedientes. |
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Abril |
| Período de impartición: | 2 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Administración Electrónica 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 132 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M21- Administración electrónica | Código | Tramitación electrónica mediante TRAMITA 2026 (Teoría y Práctica) |

| Personal destinatario | Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente que ya tramiten procedimientos administrativos con el tramitador TRAMITA o con previsión de su implantación. También para aquellos sin un gestor propio de expedientes administrativos. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 5 | Participantes por edición: | 18 | Total participantes: | 90 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 100 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Capacitar al personal empleado público, para la gestión y tramitación de expedientes mediante el gestor de expedientes TRAMITA. |
|---|---|
| Contenido o Programa | 1. Introducción a TRAMITA. 2. Creación de expedientes 3. Tramitación de Expedientes<br>4. Gestión de documentos 5. Bandeja de Entrada. 6. Servicios de Verificación de Datos.<br>7. Administración del procedimiento |

| Modalidad de impartición | Presencial |
|---|---|
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Marzo, Abril, Junio, Octubre y Noviembre |
| Período de impartición: | 4 días |
| Lugar de impartición: | Toledo, Albacete, Guadalajara, Cuenca y Ciudad Real |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Administración Electrónica 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 133 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M21.-Administración Electrónica | Código | Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por Medios electrónicos |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 50 | Total participantes: | 50 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Comprender la evolución normativa de la administración electrónica desde el marco establecido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. |
|---|---|
| Contenido o Programa | 1. Introducción.2. Disposiciones generales.3. Los puntos de acceso electrónico.4. El procedimiento administrativo electrónico.5. El procedimiento administrativo electrónico.6. Las relaciones ad intra electrónicas |

| Modalidad de impartición | On line (Autoformación tutorizada) |
|---|---|
| Empresa/Formador/a | Empresa |
| Calendario orientativo: | Mayo |
| Período de impartición: | 1 mes |
| Lugar de impartición: | Plataforma de teleformación |
| Horario: | |

| Nº | Formación en Administración Electrónica 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 134 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M21- Administración electrónica | Código | Simplificación de procedimientos mediante minería y robotización |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes. Preferentemente que desempeñen una jefatura de área, servicio o sección y que gestione procesos susceptibles de mejora mediante automatización o minería de procesos. |
|---|---|

| Nº de ediciones: | 3 | Participantes por edición: | 18 | Total participantes: | 54 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 10 | Total horas: | 30 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Proporcionar a las personas participantes los conocimientos fundamentales de las tecnologías de Minería de Procesos y RPA (Automatización Robótica de Procesos) con el objetivo de poder aplicar dichas tecnologías en la mejora de sus procesos, simplificación, automatización y agilización de estos. |
|---|---|
| Contenido o Programa | 1. Introducción a Minería de Procesos y RPA.<br>2. Minería de Procesos<br>a. Conceptos fundamentales.<br>b. Aplicación en la Administración Pública.<br>c. Casos de éxito.<br>3. RPA (Automatización Robótica de Procesos)<br>a. Conceptos fundamentales.<br>b. Aplicación en la Administración Pública.<br>c. Casos de éxito. |

| Modalidad de impartición | Presencial |
|---|---|
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Mayo, Junio y Septiembre |
| Período de impartición: | 2 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Estadística, Gobierno y Protección de Datos 2026 | Consejería/organismo<br>Escuela de Administración Regional |
|---|---|---|
| 135 | | |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M10- Jurídico-normativa | Código | Básico de Protección de datos |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y Organismos Autónomos. | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 2 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 50 |
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 40 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

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

| Nº | Formación en Estadística, Gobierno y Protección de Datos 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 136 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | | Denominación del curso |
|---|---|---|
| M10- Jurídico-normativa | Código | La Protección de Datos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha |

| | |
|---|---|
| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional excepto personal informático y TIC. Preferentemente vocales del Comité Regional de Protección de Datos, Responsables de Calidad e Innovación y demás personal de las Secretarías Generales o que hayan realizado algún curso de formación básica en protección de datos. |

| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | N.º horas por edición: | 25 | Total horas: | 25 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| | |
|---|---|
| Objetivos | Dar a conocer la normativa sobre Protección de Datos. |
| Contenido o Programa | Introducción, normativa de protección de datos, Identificación y declaración de tratamientos, determinación de la legitimación de los tratamientos, tramitación de los derechos ARSOL, Clausulas a incluir en los contratos de encargo de tratamiento, la responsabilidad proactiva, análisis de riesgo y evaluaciones de impacto en protección de datos, brechas de datos personales y seguridad de la información |
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Interno |

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

| Nº | Formación en Estadística, Gobierno y Protección de Datos 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 137 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M10- Jurídico-normativa | Código | La Protección de Datos en la atención al público |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de las Oficinas de Información y Registro, del 012 y de atención directa al público excepto personal informático y TIC | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 25 | Total participantes: | 25 |
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

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

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

| Nº | Formación en Estadística, Gobierno y Protección de Datos 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 138 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | | Denominación del curso |
|---|---|---|
| M 11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática | Código | Demografía: Conceptos Básicos, Fuentes Estadísticas y Aplicaciones Prácticas |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Nº de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 20 | Total participantes: | 20 |
| | | N.º horas por edición: | 20 | Total horas: | 20 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Aquirir unos conocimientos básicos sobre Demografía y sus aplicaciones prácticas. |
|---|---|
| Contenido o Programa | -Conceptos básicos de Demografía<br>-Fuentes estadísticas: el Censo, el Padrón y otras fuentes.<br>-Aplicación práctica en el caso del Reto Demográfico<br>-Visores cartográficos de datos estadísticos demográficos |
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Interno |

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

| Nº | Formación en Estadística, Gobierno y Protección de Datos 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 139 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M23 – Gobierno del dato y Estadística | Código | Estadísticas laborales: fuentes oficiales y aplicaciones prácticas |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y Organismos Autónomos. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| N.º 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 conceptos básicos y las fuentes principales del mercado de trabajo. |
|---|---|
| Contenido o Programa | El mercado de trabajo: conceptos básicos. Fuentes estadísticas oficiales. La EPA. La Seguridad Social. Las estadísticas del Servicio Público de Empleo. Aplicaciones prácticas en la búsqueda de información |
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Mayo o Noviembre |
| Período de impartición: | 4 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Estadística, Gobierno y Protección de Datos 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 140 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M23 – Gobierno del dato y Estadística | Código | Introducción al gobierno del dato |
| | | |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y 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 | Adquirir conocimientos prácticos sobre el dato como activo estratégico de la organización |
|---|---|
| Contenido o Programa | - El gobierno, la gestión y la gestión de la calidad del dato<br>- Estrategia Europea de Datos. Decreto de Gobierno del Dato de Castilla-La Mancha<br>- Estructura y funcionamiento del Gobierno del Dato en la Administración Regional |
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | octubre a noviembre |
| Período de impartición: | 4 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Estadística, Gobierno y Protección de datos 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 141 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M23 – Gobierno del dato y Estadística | Código | Storytelling: del dato a la visualización |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y Organismos Autónomos. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| N.º de ediciones: | 1 | Participantes por edición: | 20 | Total participantes: | 20 |
| | | N.º horas por edición: | 15 | Total horas: | 15 |

| Área funcional | Denominación | Subárea funcional | Denominación |
|---|---|---|---|
| Todas | | | |

| Objetivos | Adquirir conocimientos para, dado un conjunto de datos, extraer la información que aportan y proporcionar conocimiento a través de gráficos. |
|---|---|
| Contenido o Programa | La importancia del contexto. Reducir el caos. Focalizar la atención. Principios de diseño. De los datos a la visualización: contar una historia. |

| | |
|---|---|
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Externo |
| Calendario orientativo: | Octubre- noviembre |
| Período de impartición: | 3 días |
| Lugar de impartición: | Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |

| Nº | Formación en Estadística, Gobierno y Protección de Datos 2026 | Consejería/organismo |
|---|---|---|
| 142 | | Escuela de Administración Regional |

| Materia | Denominación del curso | |
|---|---|---|
| M23 – Gobierno del dato y Estadística | Código | El dato como activo estratégico en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha |

| Personal destinatario | Personal empleado público de la Administración Regional y Organismos Autónomos. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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 | Adquirir conocimientos prácticos sobre el dato como activo estratégico de la organización |
|---|---|
| Contenido o Programa | - El ciclo de vida del dato en la administración<br>- Calidad y gobierno del dato<br>- Descubrimiento y reutilización del dato (NTI-RISP)<br>- Los datos y la información estadística<br>- Los datos personales |
| Modalidad de impartición | Presencial |
| Empresa/Formador/a | Interno |
| Calendario orientativo: | Abril - noviembre |
| Período de impartición: | 3 días |
| Lugar de impartición: | Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo |
| Horario: | 9,00 a 14,00 horas |