II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

SITUACIONES E INCIDENCIAS

Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Resolución de 17/12/2025, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2026. [2025/9777]

El Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018, publicado mediante Resolución de 21 de marzo de 2018, de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas (B.O.E Núm. 74, de 26 de marzo), es la norma de aplicación en materia de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas y define la formación como el conjunto de instrumentos y acciones que tienen por objeto impulsar y extender entre las Administraciones Públicas y su personal una formación que responda a sus necesidades.

En el marco del citado Acuerdo, la Dirección General de la Función Pública, a través de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, ha elaborado el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2026.

La Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en uso de las competencias atribuidas por el artículo 21 del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, acordó en reunión celebrada el día 16 de diciembre de 2025, la aprobación del citado Plan de Formación.

Por todo lo expuesto, esta Dirección General, en uso de las competencias atribuidas en 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,

Resuelve:

Publicar el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2026, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2025 y cuyas acciones formativas se convocarán a lo largo del año.

Toledo, 17 de diciembre de 2025

El Director General de la Función Pública
JOSÉ NARVÁEZ VILA

Anexo:

1.- Programa de Formación General.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Trabajo efectivo y organización de los recursos	Presencial	1	20	25	1.500	1.500
2	Comunicación y atención a la ciudadanía	On line	1	30	35	1.050	1.050
3	Habilidades de Comunicación en el ámbito de la Administración Regional	Presencial	1	25	25	1.500	1.500
4	Hablar en público y presentaciones de alto impacto	Presencial	1	25	20	2.125	2.125
5	Inteligencia Emocional y Comunicación Asertiva en el trabajo	Presencial	2	40	40	1.350	2.700
6	Organización del trabajo y gestión del tiempo	On line	1	20	60	4.500	4.500
7	Planificación y orientación a resultados	Telepresencial	1	15	15	1.275	1.275
8	Mejora del desempeño laboral a través de coaching	Presencial	1	21	25	1.785	1.785
9	Gestión eficaz del tiempo	On line	1	40	35	800	800
10	Formación de formadores	Presencial	1	20	25	1.000	1.000
11	La Ley 40/2015 y el ejercicio de la competencia administrativa: Manual para la desconcentración, delegación, avocación, encomienda y suplencia	Presencial	1	15	20	1.500	1.500
12	Las directrices de técnica normativa y la elaboración de normas	Presencial	1	15	25	1.500	1.500
13	El régimen de incompatibilidades del personal empleado público	Presencial	1	15	25	1.500	1.500
14	Procesos de selección e integración en las plantillas de personas con discapacidad intelectual	Presencial	1	12	20	1.200	1.200
15	Planificación de recursos humanos en las Administraciones Públicas: renovación generacional y atracción de talento. Experiencia del Ayuntamiento de Madrid	Presencial	1	12	20	1.200	1.200
16	Los procedimientos de concesión de subvenciones	Presencial	1	15	25	900	900

1.- Programa de Formación General.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
17	La justificación y el reintegro de subvenciones. La comprobación y el control de subvenciones	Presencial	1	15	25	900	900
18	Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación	Presencial	2	50	50	1.500	3.000
19	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos A1/A2)	Mixta	2	80	40	2.050	4.100
20	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos C1/C2)	Mixta	2	60	40	1.537,50	3.075
21	La preparación de los expedientes de contratación	Presencial	1	15	25	900	900
22	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos A1/A2)	Mixta	2	70	40	1.961,50	3.923
23	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos C1/C2)	Mixta	2	70	40	1.961,50	3.923
24	Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.	On line	6	180	210	1.260	7.560
25	El procedimiento administrativo común tras la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015	On line	4	120	140	1.275	5.100
26	Práctica sobre las diferentes modalidades de finalización del procedimiento administrativo y su revisión en vía administrativa	Presencial	1	15	25	1.100	1.100
27	Proyecto para la gestión del estrés y la resolución de conflictos en los diferentes ámbitos de la vida	Presencial	1	15	20	750	750
28	Riesgos psicosociales en el entorno laboral	On line	1	15	25	1.200	1.200
29	Desempeño de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales	Mixta	1	50	35	2.375	2.375
30	La Unión Europea	On line	2	80	100	2.500	5.000
31	Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de	On line	1	30	50	2.000	2.000

1.- Programa de Formación General.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
	escritura, estilo y redacción de documentos						
32	Organización y orden en el puesto de trabajo: un lugar para cada cosa en su lugar	On line	1	20	26	2.572	2.572
33	Formación Continua de Especialización en UE	Mixta	1	150	30	13.500	13.500
34	Máster de Formación Permanente en Contratación Pública	Mixta	1	160	30	25.590	25.590
35	Máster de Formación Permanente en Contratación Pública	Mixta	1	240	30	12.810	12.810
36	Prevención y autotratamiento de dolor musculoesquelético en población activa	Mixta	4	80	72	1.700	6.800
37	Entrenamiento Corpo-emocional-respiratorio como prevención de la ansiedad	Presencial	2	40	36	1.600	3.200
	Total		56	1.895	1.529		135.413

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

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

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 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. Desarrollar la capacidad de improvisación. Dominar el lenguaje corporal y usarlo de manera flexible y expresiva. Ser consciente de la importancia de realizar una buena preparación y de saber cómo y qué hay que preparar. Claves para diseñar una presentación persuasiva.
Contenido o Programa	Módulo I. La comunicación: claves iniciales. Módulo II. Hablar en público. Módulo III. La presentación.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.350	2	2.700

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

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

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	• Mejorar la organización del trabajo y la utilización del tiempo individualmente y como miembro de un equipo de trabajo. • Proporcionar estrategias de planificación y uso del tiempo para obtener los resultados perseguidos. • Destacar la necesidad de racionalizar el uso del tiempo como herramienta para optimizar el propio rendimiento.
Contenido o Programa	Módulo I: El uso del tiempo. Módulo II: Hábitos que influyen en el uso del tiempo. Módulo III: El entorno laboral. Módulo IV: Pautas para gestionar el tiempo.
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	4.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	4.500

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

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

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Analizar el recurso de tiempo y su uso en la planificación del trabajo y la orientación a resultados.
Contenido o Programa	El tiempo, un recurso atípico. Análisis y diagnóstico individual de la gestión del tiempo. Planificación para la gestión del tiempo. Priorización en la gestión del tiempo. La agenda para la gestión del tiempo. Ladrones del tiempo.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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. Modelo secuencial de entrenamiento. Elementos y herramientas principales de coaching. Sesión de coaching.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,15 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.785
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.785

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

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

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Utilización de herramientas que facilitan una gestión del tiempo eficaz. Aprender a optimizar y planificar correctamente el tiempo en nuestro trabajo. Ser conscientes de que podemos mejorar eficazmente en la gestión de nuestro tiempo. Conocer los distintos principios y leyes que rigen la utilización de nuestro tiempo. Dar a conocer herramientas electrónicas que pueden mejorar la gestión eficaz del tiempo. Planificar y gestionar nuestro tiempo a través de una serie de normas.
Contenido o Programa	Conceptos básicos. El tiempo como recurso. Ladrones del tiempo (internos y externos). Gestión eficaz mediante herramientas electrónicas. Optimizar la gestión del tiempo
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 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. Estrés y manejo de conflictos en la docencia. Planificación de acciones formativas. Elaboración de programaciones.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 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. Desconcentración. Delegación. Avocación. Encomienda de gestión. Delegación de firma. 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

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

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, encuadrados en puestos del área funcional de Administración General, preferentemente de los servicios jurídicos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación 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	Todas	

Objetivos	Proporcionar conocimientos en materia de incompatibilidades del personal empleado público.
Contenido o Programa	1. Fundamentos y fines del régimen de incompatibilidades. 2. Normativa vigente. 3. Ámbito de aplicación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. 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.) 5. Actividades privadas (actividades privadas incompatibles, requisitos para el reconocimiento de compatibilidad, procedimiento, vigencia y efecto temporal de los reconocimientos de compatibilidad.) 6. Actividades exceptuadas del régimen de incompatibilidades. 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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. Selección adecuada de destinos para la toma de posesión. 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) 2. Difusión de las convocatorias, comunicación con las familias, los opositores y las asociaciones. 3. Análisis y evaluación de las competencias y tareas requeridas y selección de los destinos más adecuados. Formación a la plantilla 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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. 2. Renovación generacional: formación, bienestar y programas de mentoring. 3. Atracción de talento joven a las plantillas públicas. 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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 Otros procedimientos de concesión de subvenciones 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

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 La comprobación y el control de subvenciones 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 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 Beneficiarios: Concepto, requisitos y obligaciones Las Bases reguladoras: Concepto, naturaleza y contenido Procedimientos de concesión de subvenciones: Tipologia Justificación de subvenciones y gastos subvencionables 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.500	2	3.000

Nº	Formación general 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. La doctrina de los tribunales de contratación pública y su incidencia en los contratos del sector público. Jurisprudencia en materia contractual.
Modalidad de impartición	Mixto: 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.050	2	4.100

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. La doctrina de los tribunales de contratación pública y su incidencia en los contratos del sector público. Jurisprudencia en materia contractual.
Modalidad de impartición	Mixto: 15 horas presenciales y 15 horas on line
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Junio (AB) Noviembre (TO)
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Albacete (1ª edición) y Toledo(2ª edición)
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.537,50
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.537,50

Presupuesto total

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

Nº	Formación general 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. Conocer la documentación que deba elaborarse por las unidades proponentes para contratar servicios, suministros, concesiones y otros tipos contractuales, excepto obras.
Contenido o Programa	Elaboración de: -Memorias justificativas. -Memorias económicas: Costes laborales, costes directos e indirectos, así como el resto de gastos justificativos de un expediente de contratación. -Pliegos de prescripciones técnicas particulares. Resto de documentación que resulta necesaria para impulsar un contrato administrativo y que dependa de las unidades proponentes de los contratos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Segunda quincena del mes de septiembre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

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

Personal destinatario:	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 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. Análisis de los requisitos y validez de los actos administrativos, su revisión, el procedimiento administrativo y sus especialidades en la Ley 39/2015. Se analizará la jurisprudencia recaída sobre las Leyes 39/2015 y 40/2015.
Contenido o Programa:	Módulo 0: Introducción. Objeto y ámbito de aplicación de las leyes 39 y 40/2015. Módulo I: Organización y competencia. El sector público institucional. Convenios y relaciones entre las diferentes administraciones. Módulo II: La actividad de las Administraciones Públicas y los actos administrativos. La revisión de oficio y los recursos administrativos. Los interesados en el procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo común. Módulo III: La potestad sancionadora de la Administración y la responsabilidad patrimonial en la legislación de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común.
Modalidad de impartición:	Mixta: 15 horas presenciales (5 horas por módulo) y 20 horas on line
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	Clases presenciales: en Toledo 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.637,5
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	324
Total edición	1.961,5

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.961,5	2	3.923

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. Análisis de los requisitos y validez de los actos administrativos, su revisión, el procedimiento administrativo y sus especialidades en la Ley 39/2015. Se analizará la jurisprudencia recaída sobre las Leyes 39/2015 y 40/2015.
Contenido o Programa:	Módulo 0: Introducción. Objeto y ámbito de aplicación de las leyes 39 y 40/2015. Módulo I: Organización y competencia. El sector público institucional. Convenios y relaciones entre las diferentes administraciones. Módulo II: La actividad de las Administraciones Públicas y los actos administrativos. La revisión de oficio y los recursos administrativos. Los interesados en el procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo común. Módulo III: La potestad sancionadora de la Administración y la responsabilidad patrimonial en la legislación de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común.
Modalidad de impartición:	Mixta: 15 horas presenciales (5 horas por módulo) y 20 horas on line
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	Clases presenciales: en Toledo 8,15,22 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.637,5
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	324
Total edición	1.961,5

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.961,5	2	3.923

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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	210
Total edición	1.260

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.260	6	7.560

Nº	Formación general 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. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. La obligación de resolver y el silencio administrativo. Término y plazos. La Administración electrónica. La tramitación electrónica del procedimiento. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. 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. El procedimiento administrativo común I: derechos del interesado en el procedimiento. Iniciación del procedimiento. El procedimiento administrativo común II: Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. El procedimiento administrativo común III: Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución. Especialidades procedimentales en la potestad sancionadora. La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora. Concurrencia de sanciones. 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. 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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.050
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	225
Total edición	1.275

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.275	4	5.100

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

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. Cómputo de plazos para resolver, supuestos de suspensión y ampliación. Deber de la Administración de informar a los interesados del plazo máximo. El certificado de actos presuntos. La inactividad de la Administración y el silencio administrativo. Referencia a la vía de hecho. El silencio administrativo positivo y negativo. Los efectos del silencio en procedimientos iniciados a solicitud del interesado y en procedimientos iniciados de oficio. El silencio en determinados procedimientos: responsabilidad patrimonial, sancionador, requerimientos entre Administraciones, materia urbanística y otros). Las diferentes formas de finalizar el procedimiento: la resolución, prescripción, caducidad, desistimiento y renuncia, causas sobrevenidas, declaración responsable y comunicación, terminación convencional. Notificación de las diferentes formas de finalización del procedimiento administrativo. 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. 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	675
Formadores externos (empleados públicos)	425
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.100

Nº	Formación general 2026	Consejería/organismo
27		Escuela de Administración Regional

Materia	Denominación del curso	
M16 - Seguridad, prevención y salud laboral	Código	Proyecto para la gestión del estrés y la resolución de conflictos en los diferentes ámbitos de la vida

Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	-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. -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.
Contenido o Programa:	-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. -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)

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	2.375
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.375

Nº	Formación general 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. Instituciones y órganos de la Unión Europea. Competencias y derecho de la Unión Europea. Políticas de la Unión Europea. Mercado interior y exterior. Política agrícola (PAC)
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Junio y octubre/noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.500	2	5.000

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

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

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.572
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.572

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

Materia	Denominación del curso	
M18-Unión Europea	Código	Formación Continua de Especialización en Unión Europea

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

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Comprender el funcionamiento de la Unión Europea Conocer las prioridades políticas fijadas en la actualidad y profundizar en algunos de los principales ámbitos de actuación que más impactan en los ciudadanos Comprender el desarrollo práctico de la gestión de los asuntos europeos en determinados sectores de particular interés
Contenido o Programa	1.- Los fundamentos de la Unión Europea. 2.- El sistema jurídico y jurisdiccional de la Unión Europea. 3.- Las prioridades políticas de la Unión Europea 2024-2029. 4.- Unión Europea y ciudadanía. 5.- La participación de las Comunidades Autónomas en los asuntos europeos. 6.- Ayudas de Estado y líneas de financiación europeas.
Modalidad de impartición	Mixta (133 horas on line; 12 horas telepresenciales y 5 horas presenciales)
Empresa/Formador/a	UCLM

Calendario orientativo:	1 de Abril a 15 de diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo (en el caso de la jornada presencial final)
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	13.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	13.500

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

Materia	Denominación del curso	
M10.- Jurídico- Normativa	Código	Máster de Formación Permanente en Contratación Pública

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1/A2 y laboral equivalente. Preferentemente perteneciente a los servicios de contratación y jurídicos de las distintas Consejerías y letrados del Gabinete Jurídico de la JCCM

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	160	Total horas:	160

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación integral y formar verdaderos especialistas en el Derecho de la Contratación Pública, en la actualidad unos de los más decisivos sectores del ordenamiento jurídico-público, cuya importancia económica, política y social resulta fundamental.
Contenido o Programa	I: La actividad contractual de la administración pública II: Directivas comunitarias sobre contratación pública III: Jurisprudencia del tribunal de justicia de la UE sobre contratos públicos IV: Derecho español de los contratos públicos V: Organización administrativa para la gestión de la contratación VI: Ámbito subjetivo y elementos estructurales de los contratos VII: Preparación y adjudicación de los contratos VIII: Contratación electrónica IX: Efectos y extinción de los contratos X: Trabajo Fin de Máster

Modalidad de impartición	Mixta (220 horas on line y 20 horas telepresenciales)
Empresa/Formador/a	UCLM
Calendario orientativo:	Octubre de 2025 a junio de 2026
Período de impartición:	9 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	25.590
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	25.590

Nº	Formación General 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
35		

Materia	Denominación del curso	
M10.- Jurídico- Normativa	Código	Máster de Formación Permanente en Contratación Pública

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1/A2 y laboral equivalente. Preferentemente perteneciente a los servicios de contratación y jurídicos de las distintas Consejerías y letrados del Gabinete Jurídico de la JCCM

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	240	Total horas:	240

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación integral y formar verdaderos especialistas en el Derecho de la Contratación Pública, en la actualidad unos de los más decisivos sectores del ordenamiento jurídico-público, cuya importancia económica, política y social resulta fundamental.
Contenido o Programa	I: La actividad contractual de la administración pública II: Directivas comunitarias sobre contratación pública III: Jurisprudencia del tribunal de justicia de la UE sobre contratos públicos IV: Derecho español de los contratos públicos V: Organización administrativa para la gestión de la contratación VI: Ámbito subjetivo y elementos estructurales de los contratos VII: Preparación y adjudicación de los contratos VIII: Contratación electrónica IX: Efectos y extinción de los contratos X: Trabajo Fin de Máster

Modalidad de impartición	Mixta (220 horas on line y 20 horas telepresenciales)
Empresa/Formador/a	UCLM
Calendario orientativo:	Octubre 2026 a junio de 2027
Período de impartición:	9 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	12.810
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	12.810

Nº	Formación General 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
36		

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. Proporcionar estrategias que permitan prevenir y evitar el dolor musculoesquelético. Dotar de técnicas de autotratamiento Distinguir entre la existencia de 'banderas amarillas' y de 'banderas rojas', signos que aconsejen dejar de usar las técnicas de autotratamiento y consultar con un profesional sanitario Especialista en este campo.
Contenido o Programa	Dolor musculoesquelético: definición, tipos y bases neurofisiológicas. Dolor miofascial. Dolor crónico y su carácter multifactorial. Patologías más frecuentes en la población en general. Patologías específicas de los puestos de trabajo. Prueba tipo test para evaluar los conocimientos adquiridos en la parte online y resolución de las dudas que hayan surgido en ella y en la realización de la prueba. Estrategias de prevención y técnicas de autotratamiento para dolencias musculoesqueléticas de miembros superiores y espalda. Estrategias de prevención y técnicas de autotratamiento para dolencias musculoesqueléticas de cadera y miembros inferiores.
Modalidad de impartición	Mixto (5 horas telepresenciales y 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.700	4	6.800

Nº	Formación General 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
37		

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. - Aprender técnicas respiratorias específicas. - Aprender ejercicios y movimientos corporales - 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. La atención voluntaria y la consciencia corpo-emocional. La respiración consciente, el movimiento corporal, técnicas de regulación emocional. 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.600	2	3.200

2.- Programa de Formación en Competencia Digital.

2.1 Objetivos.

Uno de los factores más relevantes en el presente Plan es la transformación digital de la Administración de la Junta. La inversión en desarrollos y tecnologías carece de sentido si el personal no dispone de una cultura digital y una cualificación tecnológica que le permita entender y actuar en un nuevo tiempo caracterizado por la digitalización.

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

Entre los objetivos de la EAR se encuentra la adaptación de su programación formativa a las nuevas herramientas, técnicas o tendencias nacionales e internacionales en el ámbito organizativo, económico o social. Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones constituyen una herramienta básica para la mejora operativa de las Administraciones Públicas.

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

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a través de la Agencia de Transformación Digital, se encuentra realizando numerosos proyectos para impulsar el uso de la Inteligencia Artificial (IA) en diferentes sectores como el medio ambiente, el fomento de la empleabilidad, el turismo, el emprendimiento y el entorno agroalimentario. En la actualidad, se encuentra como un referente nacional e internacional en ejecución de fondos europeos orientados a la Inteligencia Artificial.

Durante el año 2025, se aprobó la normativa interna sobre el uso de la Inteligencia Artificial en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Esta regulación establece principios éticos, de seguridad y de control, con el objetivo de evitar un uso sesgado o inapropiado de la IA. Los algoritmos pueden ser aliados valiosos para realizar predicciones o proyecciones futuras; sin embargo, los datos que emplean pueden contener sesgos que, incluso de forma involuntaria, distorsionen la realidad o generen discriminaciones. En este contexto, el gobierno del dato se convierte en un elemento clave para garantizar una gestión responsable y eficaz de uno de los activos más importantes de las administraciones públicas: la información.
La Escuela de Administración Regional, consciente de esta transformación, presenta un conjunto de actividades formativas centradas en la Transformación Digital de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha a fin de poder hacer este cambio más humano, ético y beneficioso para toda la ciudadanía.

2.2 Contenido.

Las acciones formativas que integran este Programa quedan agrupadas en dos subgrupos:

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

b) Ofimática

A continuación, se detallan las acciones formativas que se incluyen este Programa.

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

2.-Programa de Formación en Competencia Digital a) Nuevas tecnologías (TIC):							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Diseño, montaje e impartición de un curso en la plataforma Moodle	Mixta	1	50	25	2.250	2.250
2	Tutorización de cursos on line	On line	1	15	25	525	525
3	Búsqueda en Internet con IA y ciberseguridad	On line	1	25	50	800	800
4	Ciberdelincuencia y fraude electrónico: Básico	Presencial	1	25	18	1.875	1.875
5	Formación Continua de Especialización en Derecho Administrativo e Inteligencia Artificial	Mixta	1	150	30	13.500	13.500
6	Inteligencia artificial y la revolución industrial 4.0	Telepresencial	3	75	45	1.500	4.500
7	Cómo dar clases telepresenciales, realizar reuniones y trabajo colaborativo con Webex-JCCM	Telepresencial	2	30	24	900	1.800
8	Fundamentos Inteligencia Artificial para las Administraciones Públicas	Telepresencial	3	45	45	900	2.700
9	Fundamentos Big Data para las Administraciones Públicas	Telepresencial	3	45	45	900	2.700
10	Nuevas tecnologías y sus implicaciones éticas y jurídicas	Telepresencial	1	25	15	1.650	1.650
11	Gestión de contenidos en portales de la JCCM para publicadores	Telepresencial	2	20	36	600	1.200
12	Presentar con recursos digitales	Presencial	1	15	14	900	900
13	Sobrevivir y disfrutar de la era digital	Presencial	2	40	28	1.200	2.400
14	Escenarios de trabajo colaborativo con Microsoft 365	Presencial	2	30	36	900	1.800
15	Herramientas de colaboración y comunicación Microsoft 365	Presencial	2	40	36	1.200	2.400
16	Formación Continua de Especialización en Ciberseguridad 360: Gestión estratégica, Tecnología, Legislación y Cultura	Mixto	1	150	30	13.500	13.500
17	La seguridad de la información Ed. Presencial	Presencial	1	25	20	1.500	1.500
18	La seguridad de la información Ed. Telepresencial	Telepresencial	1	25	20	1.500	1.500

2.-Programa de Formación en Competencia Digital a) Nuevas tecnologías (TIC):							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
19	Taller de creación y gestión de encuestas en la Plataforma Corporativa (LimeSurvey)	Telepresencial	1	15	20	900	900
20	Copilot Chat. El asistente inteligente para mejorar tu eficiencia	Telepresencial	2	20	32	600	1.200
	Total		32	865	594		59.600

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
1		

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

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente que actúen como coordinadores y/o formador en las acciones formativas o en los Planes de Formación de la Escuela de Administración Regional. 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. La acción tutorial. El tutor virtual. Metodología de la formación on line. Recursos y actividades en Moodle. La comunicación en el entorno virtual de aprendizaje. Gestión y Administración de un curso.
Modalidad de impartición	Mixta (presencial 20 y on line 30 horas).
Empresa/Formador/a	Interno y externo
Calendario orientativo:	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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.200
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.050
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.250

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
2		

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

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que realiza labores docentes dentro de los planes de formación de la JCCM

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo
3		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 - Integrar la búsqueda asistida por Inteligencia Artificial como recurso para obtener, analizar y sintetizar información. - Adquirir nociones claras de ciberseguridad, basadas en buenas prácticas y recomendaciones de INCIBE.
Contenido o Programa	Internet en la actualidad. Instrumentos de búsqueda en Internet. Búsqueda a través de Inteligencia RSS, gestión, guardado y clasificación de la información. Evaluación de la información: fiabilidad, calidad y derechos de uso. 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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo: Escuela de Administración Regional.
4		

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. 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. 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo
5		Escuela de Administración Regional

Materia	Denominación del curso	
M 11- Nuevas Tecnologías (TIC) y Ofimática	Código	Formación Continua de Especialización en Derecho Administrativo e Inteligencia Artificial

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:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Comprender las implicaciones que se derivan del uso de sistemas de inteligencia artificial en el ámbito administrativo y reflexionar sobre las garantías legales y organizativas que deben establecerse, tanto desde la perspectiva jurídica como desde la óptica tecnológica
Contenido o Programa	1.- La inteligencia artificial: perspectiva tecnológica. 2.- Inteligencia artificial: Perspectiva jurídica 3.- La actividad administrativa algorítmica (I): configuración normativa y tecnológica. 4.- La actividad administrativa algorítmica (II): transparencia. 5.- El control judicial de la actividad administrativa algorítmica. 6.- Aplicaciones concretas de la Inteligencia Artificial en Castilla-La Mancha
Modalidad de impartición	Mixta (140 horas on line y 10 horas presenciales)
Empresa/Formador/a	UCLM
Calendario orientativo:	1 de Abril a 15 de diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Toledo
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo
6		Escuela de Administración Regional

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

Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que no hayan asistido al curso de Paradigmas Digitales.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.500	3	4.500

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo
7		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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	2	1.800

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
8		

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	3	2.700

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo
9		Escuela de Administración Regional

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

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer la Cuarta Revolución Industrial (Industria 4.0) que está cambiando el mundo, las personas y las organizaciones. La tecnología Big Data como promotor de un cambio tecnológico global. Los nuevos empleos alrededor de los datos: el científico de datos. El reto de las Administraciones Públicas ante este cambio tecnológico. La ética y los peligros de esta nueva tecnología.
Contenido o Programa	- Introducción a la Revolución Industrial 4.0. - Definición de Big Data y por qué es importante. - El Big Data y los cambios sociales. - Hacia una nueva Administración Orientada a los Datos. - El proyecto del Gobierno de Datos y Big Data de la JCCM. - La ética y los peligros en el Big Data..
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril, junio, octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 12,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	3	2.700

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
10		

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 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. La ética de los algoritmos. Exclusión social, nuevos empleos y lucha contra la desigualdad. Gobernanza digital, transparencia y participación ciudadana. Privacidad en el mundo digital. Marco regulatorio de la Administración digital. Digitalización de los servicios: eficacia, eficiencia y proactividad. La protección de datos en la sociedad digital. La inteligencia artificial en el Derecho y la Justicia. 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.200
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	450
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.650

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo
11		Escuela de Administración Regional

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

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquisición de contenidos para la creación e introducción de contenidos en los sitios web de la JCCM con el gestor de contenidos Drupal.
Contenido o Programa	1. Introducción al gestor de contenidos Drupal 2. Menu de administración y panel de control 3. Creación de páginas avanzadas empleando paragraphs y Layout Builder
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril, Octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	2	1.200

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo: Escuela de Administración Regional
12		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo: Escuela de Administración Regional
13		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.200	2	2.400

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
14		

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 2. OneNote. Unifica las notas y la documentación. 3. Planner. Herramienta de planificación sencilla de proyectos. 4. Escenario de reuniones eficaces 5. Modelos de equipos de teams: Tipos de canales y moderación 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	2	1.800

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo
15		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 Gestión eficiente de mi correo Gestión de mi calendario y planificación de tareas Compartición / delegación del buzón / calendario Herramienta de colaboración Microsoft Teams Primeros pasos con Teams Comunicación ágil Reuniones efectivas Compartir y colaborar sobre documentos Personalizar Teams Herramienta de productividad OneDrive Primeros pasos con OneDrive Trabajar con mis documentos de trabajo en OneDrive Configuración de la sincronización de carpetas y ficheros Compartición y coedición 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.200	2	2.400

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo
16		Escuela de Administración Regional

Materia	Denominación del curso	
M21- Administración electrónica	Código	Formación Continua de Especialización en Ciberseguridad 360: Gestión estratégica, Tecnología, Legislación y Cultura

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

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	— Comprender el sentido y alcance de la ciberseguridad desde el punto de vista técnico, organizativo, jurídico y social, abordando sus implicaciones en distintos sectores. — Reflexionar sobre los retos y oportunidades en la gestión de la ciberseguridad, incluyendo la prevención y respuesta ante incidentes, la gobernanza de la seguridad y la concienciación organizacional. — Explorar herramientas y metodologías técnicas utilizadas en hacking ético, auditoría de seguridad y análisis de vulnerabilidades, incluyendo técnicas de test de penetración, ingeniería social y ciberdefensa. — Conocer en profundidad las estrategias, planes y normativas nacionales e internacionales que regulan la ciberseguridad, la protección de infraestructuras críticas y la seguridad de la información. — Aproximarse a experiencias prácticas de ciberseguridad aplicadas en empresas, Administraciones Públicas y organismos internacionales, analizando casos reales de gestión de riesgos, ciberataques y estrategias de mitigación.
Contenido o Programa	1.- Introducción a la ciberseguridad. 2.- Gobierno, gestión y cultura de la ciberseguridad. 3.- Técnicas y herramientas de ciberseguridad. 4.- Enfoque jurídico de la ciberseguridad. 5.- Trabajo final tutorizado
Modalidad de impartición	Mixta (125 horas on line; 15 horas telepresenciales y 10 horas presenciales)
Empresa/Formador/a	UCLM

Calendario orientativo:	Abril a diciembre de 2026
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo (en el caso de las jornadas presenciales inicial y final)
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo: Escuela de Administración Regional
17		

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. 2. Amenazas y vulnerabilidades. 3. Esquema Nacional de Seguridad. 4. Contraseñas seguras. 5. Identificación digital. 6. Firma electrónica y sistema Cl@ve. 7. Conceptos de administración electrónica 8. Protección y respaldo de la información. 9. Protección de los accesos a la información. 10. Seguridad en el teletrabajo. 11. Seguridad en la navegación web y correo electrónico. 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo: Escuela de Administración Regional
18		

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. 2. Amenazas y vulnerabilidades. 3. Esquema Nacional de Seguridad. 4. Contraseñas seguras. 5. Identificación digital. 6. Firma electrónica y sistema Cl@ve. 7. Conceptos de administración electrónica 8. Protección y respaldo de la información. 9. Protección de los accesos a la información. 10. Seguridad en el teletrabajo. 11. Seguridad en la navegación web y correo electrónico. 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
19		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
20		

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. 2. Interfaz y funcionamiento básico. 3. Redacción asistida. 4. Técnicas avanzadas de interacción 5. Uso con herramientas ofimáticas. 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	2	1.200

Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática

Programa de Formación en Competencia Digital b) Ofimática							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Procesador de textos Word Office: avanzado plus	Presencial	1	25	18	2.125	2.125
2	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado	Presencial	4	100	72	2.125	8.500
3	Resumir y Analizar datos en Hoja de cálculo Excel	Presencial	3	60	54	1.700	5.100
4	Creación de Formulas y Utilización de Funciones en Excel	Presencial	3	60	54	1.700	5.100
5	PowerPoint	Presencial	7	175	126	1.707,10	11.949,72
6	Integración de aplicaciones Office	Presencial	2	50	36	2.125	4.250
7	Procesador de textos Word Office: avanzado	Presencial	3	75	54	2.125	6.375
8	Procesador de textos Word Office: básico	On line	2	50	100	800	1.600
9	Hoja de cálculo Excel Office: básico	On line	3	75	150	800	2.400
10	Base de datos Access Office: básico	On line	2	50	100	800	1.600
11	Procesador de textos Word Office: avanzado	On line	1	25	50	800	800
12	Hoja de cálculo Excel office: avanzado	On line	1	25	50	800	800
13	Base de datos Access Office: avanzado	On line	1	25	25	800	800
14	Mecanografía on line	On line	1	25	50	800	800
15	Análisis de datos en Hoja de Cálculo Excel	On line	2	30	100	700	1.400
16	Fórmulas y funciones avanzadas en hoja de cálculo Excel Office	On line	1	15	50	750	750
17	Diseño de base de datos Access Office y consultas avanzadas, formularios e informes	On line	1	25	25	800	800
18	Trabajar entre aplicaciones Microsoft Office	On line	1	15	50	700	700
19	Netiqueta y gestión eficaz en el uso del correo electrónico como herramienta de trabajo	On line	1	30	30	900	900
	Total		40	935	1.194		56.749,72

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo
1		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. - Estilos y plantillas. Esquemas. - Secciones, encabezados y pies de página. Campos. - Referencias, vínculos, marcadores. Campos complejos. - Tablas anidadas, cálculos, objetos anclados. Gráficos. - Combinación de correspondencia con reglas, condiciones y automatización. - Formularios y VBA orientado a documentos dinámicos. - Documentos maestros y índices de contenido. - Macros y automatización con VBA. - 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo
2		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 Creación de datos, Trabajo con formatos y Formatos personalizados. Series, Listas personalizadas y Validación de datos. Formulas y Funciones II: • Creación de fórmulas, • Uso de distintos tipos de referencias en formulas. • Funciones: • Tipos y Utilización de diferentes de Funciones. Trabajo con vínculos. Gráficos ; • Tipos Creación Modificación y Formato Filtrar y Organizar datos.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	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.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.125	4	8.500

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo
3		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. • Resumir y Analizar resultados utilizando formulas y Herramientas de Excel • Consolidación de Datos • Subtotales Automáticos y manuales. • Obtener Datos Externo e Importación de datos, • Tablas de datos. • Filtros y Ordenaciones Avanzados. • Tablas y Gráficos Dinámicos. Creación, Uso y Gestión • Creación y uso de Macros para automatizar tareas.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.700	3	5.100

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo
4		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. Formulas y Funciones III: • Creación de fórmulas complejas • Uso de Funciones avanzadas. • Funciones Lógicas: Sí, Y, O, Verdadero, Falso… • Funciones de texto: izquierda, derecha, extrae, etc • Funciones de fecha y hora: Trabajo con fechas y horas. • Funciones de búsqueda y referencia: buscar, Consultav, Consultah, coincidir, índice… Anidar funciones. Detección de errores en fórmulas. Mega fórmulas Fórmulas matriciales.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.700	3	5.100

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
5		

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 Diferentes Vistas de una Presentación: Vista Normal, Vista Clasificador, Vista Páginas de notas y Vista Presentación. Creación de una presentación: Elegir diseño, Redactar texto y dar formato. La ficha esquema, Insertar diapositiva resumen y definir fondos. Encabezado y pie de página. Notas del orador. Plantillas y Patrones: El Patrón de diapositivas, Configuración de los diferentes elementos y Diseño de plantillas. Inserción de distintos elementos en las Diapositiva: Dibujos y Formas, Imágenes, WordArt, Tablas y Gráficos, SmartArt. Efectos Multimedia: Insertar sonido, Insertar video, Efectos de animación y Transición de diapositivas. Imprimir presentación.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a:	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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.707,10
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.707,10

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.707,10	7	11.949,72

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo
6		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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.125	2	4.250

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo
7		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 Uso y personalización. Formatos, Insertar secciones en Word, Encabezados y Pies de Página, Columnas, Notas al Pie y Numeración y viñetas. Imágenes II. Tablas II. Plantillas y Estilos Combinación de correspondencia II. Revisar, compartir y proteger documentos, etc.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	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.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	2.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	6.375

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.125	3	6.375

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo
8		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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
800	2	1.600

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo
9		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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
800	3	2.400

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo
10		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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
800	2	1.600

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo
11		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 Uso y personalización. Formatos, Encabezados y Pies de Página, Columnas, Notas al Pie y Numeración y viñetas. Insertar secciones en Word Imágenes II. Tablas II. Plantillas y Estilos Combinación de correspondencia II. Revisar, compartir y proteger documentos, etc.

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo
12		Escuela de Administración Regional

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

Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Excel, Excel básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 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 Creación de datos II: Series, Listas personalizadas, Validación de datos, Uso de distintos tipos de referencias en formulas. Formatos condicionales. Formulas y Funciones II: Creación de fórmulas complejas, Utilización de diferentes tipos de Funciones. Anidar funciones, Detección de errores en formulas, Trabajo con vínculos: a Hojas y Libros. Creación de Gráficos II Filtrar y Organizar datos.
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo
13		Escuela de Administración Regional

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

Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Access, Access básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 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 Características de Access. Los objetos de la base de datos: tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos. Tablas II :Creación, Elementos Relaciones: Fundamento, Tipos y Creación. Consultas II: Tipos de Consultas, Creación desde Diseño y utilización de expresiones. Formularios: Diseño, Herramientas, Creación de distintos tipos de Controles y Propiedades. Informes II: Diseño, Características y Propiedades.
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo
14		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. Lecciones de destreza. Lecciones de Perfeccionamiento. Lecciones de números y signos. Controles. Juego.
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
15		

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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
700	2	1.400

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
16		

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

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo
17		Escuela de Administración Regional

Materia	Código	Denominación del curso
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		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 Creación de Tablas, Máscaras de entrada, Reglas de validación, Índices, Claves principales, Relaciones, Filtrar y ordenar • Consultas avanzadas: Consultas de Selección, Consultas de Resumen, Consultas de acción, Consultas de eliminación • Formularios avanzados: Diseño, Herramientas, controles y Propiedades: Subformularios, Formularios Vinculados, Botones de opción, casillas de verificación y grupo de opciones, Cuadros de lista y cuadros combinados. • Informes avanzados: Diseño, Herramientas, controles y propiedades: Tipos de informes, Propiedades de informe y de las secciones. Realización de cálculos en el informe: en detalle, grupo o generales. Suma continua. Subinformes. • Creación de Macros
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo
18		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. Microsoft Excel: importar y exportar datos a otras aplicaciones Microsoft Office. Microsoft Access: importación y exportación de datos a otras aplicaciones Microsoft Office

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
19		

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

3.-Programa de Formación en Idiomas.

3.1 Objetivos.

Tiene como misión fundamental establecer mecanismos a través de los cuales las competencias lingüísticas del personal empleado público se adapten a las necesidades propias de la Administración actual, ampliando así los conocimientos que permitan que el flujo de relaciones y de intercambio de información con otras administraciones o con determinada ciudadanía sea más rápido, dinámico y eficaz.

3.2 Contenido.

El contenido del Programa de Formación en Idiomas quedaría configurado de la siguiente forma:

Con una duración de 6 meses:

-Cursos de Inglés: Niveles del A1 al C2, equivalentes en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje a los establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas (en adelante MCERL).
-Cursos de Francés: Niveles del A1 al C2, equivalentes en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje a los establecidos en el MCERL.
-Cursos de Alemán: Niveles del A1 al C1, equivalentes en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje a los establecidos en el MCERL.
-Cursos de Italiano: Niveles A1 y A2.
-Cursos de Portugués niveles A1, A2, B1, y B2

Con una duración de 3 meses:
-Curso de Inglés General
-Curso de Inglés Específico: Presentaciones.
-Curso de Inglés Específico: Técnico-Administrativo.
-Curso de Inglés Específico: Científico.
-Curso de Inglés Específico: Writing.
-Curso de Inglés Específico: Atención al Público.
-Curso de Inglés Específico: Meetings.

Los cursos se realizarán en la modalidad on line, mediante conexión a una plataforma electrónica a través de un sistema de aprendizaje interactivo y tutorizado, con una metodología que combinará la formación teórica y su aplicación práctica.

Además, comprenderán tutorías individuales semanales, consistentes en conversaciones en el idioma y nivel del curso elegido.

Programa de Formación en Idiomas

3.- Programa de Formación en Idiomas							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Inglés	On line	1	150		0	0
2	Francés	On line	1	150		0	0
3	Alemán	On line	1	150		0	0
4	Italiano	On line	1	150		0	0
5	Portugués	On line	1	150		0	0
6	Inglés General	On line	1	75	30	1.950	1.950
7	Inglés Especifico: Presentaciones	On line	1	75	30	1.950	1.950
8	Inglés Específico: Técnico-Administrativo	On line	1	75	30	1.950	1.950
9	Inglés Específico: Científico	On line	1	75	30	1.950	1.950
10	Inglés Específico: Writing	On line	1	75	30	1.950	1.950
11	Inglés Específico: Atención al Público	On line	1	75	30	1.950	1.950
12	Inglés Específico: Meetings	On line	1	75	30	1.950	1.950
	Total		12	1.275	210		13.650

Nº	Formación en idiomas 2026	Consejería/organismo
1		Escuela de Administración Regional

Materia	Denominación del curso	
M07- Idiomas	Código	Inglés

Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:			
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma Inglés
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo-octubre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
2		

Materia	Denominación del curso	
M07- Idiomas	Código	Francés

Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma Francés
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo-octubre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2026	Consejería/organismo
3		Escuela de Administración Regional

Materia	Denominación del curso	
M07- Idiomas	Código	Alemán

Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma Alemán
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo-octubre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2026	Consejería/organismo
4		Escuela de Administración Regional

Materia	Denominación del curso	
M07- Idiomas	Código	Italiano

Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma italiano
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo-octubre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2026	Consejería/organismo
5		Escuela de Administración Regional

Materia	Denominación del curso	
M07- Idiomas	Código	Portugués

Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir conocimientos en el idioma portugués.
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo-octubre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2026	Consejería/organismo
6		Escuela de Administración Regional

Materia	Denominación del curso	
M07- Idiomas	Código	Inglés General

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:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ofrecer una formación específica en inglés orientada al desarrollo profesional y personal según las necesidades del alumnado. Proporcionar los conocimientos, habilidades y competencias clave que produzcan una mejora en el desempeño diario de su actividad profesional.
Contenido o Programa:	Léxico Gramática (ejercicios estructurales) Lectura y Redacción Diálogo (comprensión auditiva y pronunciación.)
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Septiembre-noviembre
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2026	Consejería/organismo
7		Escuela de Administración Regional

Materia	Denominación del curso
M07- Idiomas	Código: Inglés Específico: Presentaciones

Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir el vocabulario necesario que permitirá iniciar presentaciones, recurrir a ayudas técnicas y a elementos como el lenguaje no verbal y el tono de voz, presentar elementos visuales, a preparar y planificar el desarrollo de la presentación, y a defender la presentación.
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Septiembre-noviembre
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
8		

Materia	Denominación del curso
M07- Idiomas	Código: Inglés Específico: Técnico-Administrativo

Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir el vocabulario necesario que permitirá desenvolverse en los aspectos básicos de la vida diaria de un técnico administrativo, así como dirigirte a terceros mediante el uso del correo electrónico, la correspondencia física y las llamadas telefónicas.
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Septiembre-noviembre
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2026	Consejería/organismo
9		Escuela de Administración Regional

Materia	Denominación del curso	
M07- Idiomas	Código	Inglés Específico: Científico

Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir el vocabulario necesario que permitirá conocer los elementos que forman parte del entorno de un laboratorio, organizar reuniones y viajes, y atender a usuarios tanto cara a cara como de manera telefónica.
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Septiembre-noviembre
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2026	Consejería/organismo
10		Escuela de Administración Regional

Materia	Denominación del curso	
M07- Idiomas	Código	Inglés Específico: Writing

Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir el vocabulario necesario que permitirá redactar cartas, correos electrónicos, agendas, informes, y realizar pedidos.
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Septiembre-noviembre
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2026	Consejería/organismo
11		Escuela de Administración Regional

Materia	Código	Denominación del curso
M07- Idiomas		Inglés Específico: Atención al Público

Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Adquirir el vocabulario necesario que permitirá tratar con la vida diaria de un puesto de trabajo en el que la atención al público sea un elemento importante, ya sea de manera presencial o vía telefónica, comprendiéndose la bienvenida al cliente, la comunicación con el mismo, la conversación telefónica, la comunicación escrita, y la gramática más adecuada a utilizar en este proceso de comunicación.
Contenido o Programa:	Vocabulario. Gramática. Comprensión auditiva y pronunciación.
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Septiembre-noviembre
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2026	Consejería/organismo
12		Escuela de Administración Regional

Materia	Denominación del curso	
M07- Idiomas	Código	Inglés Específico: Meetings

Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

4.1 Objetivos.

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

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

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

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

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

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

4.2 Contenido.

El contenido de este Programa Formativo se desarrolla fundamentalmente en el ámbito de la Responsabilidad Social.

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

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

4.- Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Apoyo y adecuación de los puestos de trabajo del personal empleado público con discapacidad intelectual y/o del desarrollo	Presencial	1	10	20	600	600
2	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I)	Presencial	2	50	40	1.105,70	2.211,40
3	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo II)	Presencial	1	35	20	1.636,30	1.636.30
4	Comunicación para la igualdad: ¿qué ganamos comunicando desde la igualdad en la Administración?	On line	1	20	100	3.000	3.000
5	Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas	Presencial	1	20	25	1.450	1.450
6	Lenguaje inclusivo en la Administración	Presencial	5	100	125	1.700	8.500
7	Elaboración de informes de impacto de género	Presencial	1	20	25	1.450	1.450
8	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	900	900
9	Accesibilidad universal en la Administración Pública	Presencial	1	24	20	1.990	1.990
10	Atención a personas con discapacidad en la Administración Regional desde una perspectiva de derechos y bajo el modelo de apoyos	Presencial	1	25	20	1.500	1.500
11	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y Agenda 2030	On line	1	30	50	3.250	3.250
12	El Principio de Igualdad en Tribunales de Selección en la Administración Pública de CLM	On line	1	20	30	2.400	2.400
13	Diversidad Ciudadana: perspectivas de género, cultura y de clase	Presencial	1	15	25	1.275	1.275
	Total		18	384	525		30.192,40

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
1		

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. Conocer las características básicas de la discapacidad cognitiva. 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. BLOQUE 2 – Apoyo en el puesto de trabajo. Pautas de apoyo a la comunicación, la estructuración espacio-temporal y la accesibilidad cognitiva. 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2026	Consejería/organismo
2		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 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.105,70
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.105,70

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.105,70	2	2.211,40

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2026	Consejería/organismo
3		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 1.1. Diferencia entre la lengua castellana y la LSE 1.2. Aproximación a la lingüística de la LSE: parámetros 2. Comunidad Sorda 2.1. Primer acercamiento a la comunidad sorda
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	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.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.636,30
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.636,30

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2026	Consejería/organismo
4		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. - Dotar a quienes participen en el curso de instrumentos que, por una parte, permitan detectar los usos sexistas y androcéntricos en el lenguaje escrito y hablado, y por otra parte, sustituir estas formas por otras no discriminatorias.
Contenido o Programa	El sistema sexo/género. La construcción social de la desigualdad a través de la socialización. La lengua: reflejo, medio, producto social, vía de transmisión de una cultura y de socialización. Estrategias para corregir el sexismo lingüístico y promover un cambio en la lengua que nos haga avanzar hacia una sociedad más igualitaria. El lenguaje administrativo: Características del lenguaje administrativo. Algunas propuestas alternativas. Medios de comunicación y violencia contra las mujeres: Elementos de violencia simbólica en los medios de comunicación. La influencia que los medios de comunicación tienen en la construcción de un modelo de sociedad igualitario. Recomendaciones y propuestas.
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.000

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2026	Consejería/organismo
5		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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	850
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.450

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2026	Consejería/organismo
6		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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.700	5	8.500

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2026	Consejería/organismo
7		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. 2. Estrategias para conseguir la igualdad de género: a. acciones positivas y transversalidad de género (mainstreaming). b. La pertinencia de género. 3. Metodología para la elaboración de informes de impacto de género. a. Marco conceptual y normativo sobre el impacto de género. b. La evaluación del impacto de género. Ámbito de aplicación y directrices. c. El Informe de impacto de género: Estructura y contenido de los informes de impacto de género. d. Claves para la elaboración de los informes: Elementos operativos del informe y soluciones para la superación de obstáculos. 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	850
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.450

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Adminstración Pública 2026	Consejería/organismo
8		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 - Hacer documentos accesibles: Word, pdf, Excel, etc. - Formularios accesibles - Validación de accesibilidad web - - 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Adminstración Pública 2026	Consejería/organismo
9		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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	570
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.420
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.990

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

Materia	Código	Denominación del curso
M13 – Políticas Sociales		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. • Conocer las principales características de las personas con discapacidad en toda su diversidad. • Aprender pautas comunes de atención de la Administración Pública ante cualquier persona con discapacidad. • 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. Bloque 2 – Apuntes breves sobre la normativa relativa a discapacidad en España. Bloque 3 – Diferentes personas, diferentes necesidades de apoyo. Bloque 4 - Requisitos básicos de Accesibilidad en diferentes entornos. Bloque 5 - ¿Qué puedes hacer tú?
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Externo
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2026	Consejería/organismo
11		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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.250
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.250

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

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. - 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. - 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. 2. Marco legislativo en el contexto de la Comunidad de Castilla-La Mancha. 3.Órganos de selección en la Administración Pública. 4.Impacto de Género en los procesos selectivos. 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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

N.º	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2026	Consejería/organismo
13		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. - Conocer qué es la perspectiva de género, cultural y de clase y cómo influye en la vida cotidiana. - Conocer cuáles son las principales carencias relacionadas con el género, la cultura y la clase social. - Minimizar sesgos de género, cultura y clase en la comunicación y el trato con el/la ciudadano/a. - Favorecer la emisión de conductas prosociales que cuidan y protegen la diversidad social. - 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. - Factores que contribuyen a las desigualdades de género, de cultura y de clase en los diferentes ámbitos de la Administración. - Atribuciones erróneas más comunes en cada caso. - 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

5.-Programa de Formación en Habilidades Profesionales.

5.1 Objetivos.

Las habilidades profesionales se definen como aquellas características prácticas, conocimientos y aptitudes que son necesarias para llevar a cabo de manera adecuada el desempeño de las competencias profesionales mediante la asimilación de los modos de realización de la actividad.

A pesar de ser una disciplina muy reciente, el diseño de servicios públicos ha logrado demostrar la utilidad de las metodologías del diseño centrado en el usuario aplicado a todos los ámbitos de la Administración.

El diseño es una palanca fundamental de innovación y un nuevo paradigma con un gran poder de transformación para las administraciones públicas. Es, por tanto, un elemento fundamental para su modernización e innovación.

Desde la perspectiva de las instituciones, el diseño de servicios públicos ayuda a generar servicios y programas que la ciudadanía usará efectivamente y que encontrará útil, ya que la metodología está centrada en la persona usuaria optimizando así las posibilidades del diseño como herramienta de mejora de los procedimientos.

La innovación en el sector público puede definirse como el proceso de generar nuevas ideas e implementarlas para crear valor para la sociedad, ya sea a través de procesos o servicios nuevos o mejorados.

La innovación permite a las organizaciones públicas adaptarse más fácilmente a entornos cambiantes, funciona bajo la lógica del establecimiento de retos y metas, permite una adecuada gestión de las oportunidades, promueve el liderazgo, potencia el aprendizaje organizacional, va acorde con la gestión del conocimiento…

La Administración pública debe asumir un rol ejemplar de liderazgo con respecto a la innovación, a través de la mejora de los servicios públicos y la orientación a la ciudadanía. En este sentido, procede desarrollar el concepto de innovación pública, entendido como la aplicación de ideas y prácticas novedosas en el ámbito de la gestión pública con el objetivo de generar valor social.

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

5.2 Contenido.

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

5.- Programa de Formación en Habilidades Profesionales							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Competencias básicas para la dirección pública	Mixta	1	30	25	2.000	2.000
2	El compás de las olas. Inteligencia emocional en equipos de trabajo	On line	1	15	60	4.500	4.500
3	Inteligencia grupal. Claves para trabajar en equipo	Mixta	1	40	25	2.985	2.985
4	Habilidades sociales y asertividad en el trabajo	On line	1	25	30	1.950	1.950
5	Planificación y evaluación de políticas públicas	Mixta	1	60	20	4.650	4.650
6	Tetris profesional: Cómo encajar en un equipo de trabajo	On line	1	25	25	1.875	1.875
7	Gestión de Proyectos de Innovación en la Administración Pública.	On line	1	30	25	1.875	1.875
8	Liderar teniendo en cuenta las emociones del equipo	Mixta	1	30	25	2.000	2.000
9	Como tomar decisiones en entornos complejos	Presencial	2	40	40	2.400	4.800
10	Castilla-La Mancha Jam (Diseño Servicios Públicos)	Presencial	1	10	40	3.000	3.000
11	Introducción práctica al diseño de servicios públicos	Mixta	1	20	20	4.200	4.200
12	Metodologías ágiles de gestión de proyectos	On line	1	30	50	3.250	3.250
13	Trabajo en equipo a través del cine	Presencial	1	20	20	1.600	1.600
14	Liderazgo y Promoción en la Administración de Castilla la Mancha con perspectiva de género: Impulsando las Oportunidades Públicas en Igualdad	Presencial	1	20	20	1.700	1.700
15	Dirección Pública para la Innovación	Mixta	1	30	15	1.900	1.900
16	Habilidades disruptivas en la Administración Pública	Presencial	1	25	20	1.700	1.700
17	Comunicación y presentación a través de la técnica del Visual Thinking	On line	1	20	50	2.400	2.400
18	Liderazgo Generacional	On line	1	25	50	3.750	3.750
	Total		19	495	560		50.135

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
1		

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

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de habilidades que faciliten la dirección de equipos de trabajo. Analizar la trascendencia que tiene el rol del/a líder en el funcionamiento de un equipo de trabajo. Conocer técnicas que promuevan la motivación y desarrollo de los equipos de trabajo.
Contenido o Programa	Módulo I: Concepto de grupo y equipo de trabajo. Módulo II: La gestión del poder en los equipos de trabajo. Herramientas para el liderazgo. Módulo III: La comunicación. La gestión del cambio. Módulo IV: Conflicto y sus formas de resolución. Módulo V: Técnicas de dirección y motivación. Equipos de trabajo creativos.
Modalidad de impartición	Mixta (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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2026	Consejería/organismo
2		Escuela de Administración Regional

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

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender a abordar las principales situaciones relacionales que se producen en los equipos de trabajo. Tomar conciencia del componente emocional que está presente en un equipo.
Contenido o Programa	• Equipos de trabajo y roles • La gestión de las reuniones • Poder y liderazgo • Manejo de situaciones conflictivas • Toma de decisiones
Modalidad de impartición	On line (Gamificación)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Septiembre - octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	4.500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	4.500

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2026	Consejería/organismo
3		Escuela de Administración Regional

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

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 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. Reflexionar sobre cómo funciona el reparto de poder en un equipo de trabajo y su conexión con el desempeño del rol de liderazgo. Proporcionar estrategias para el adecuado abordaje de aquellas situaciones laborales que pueden resultar conflictivas. 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. Módulo II: Poder y liderazgo en los equipos de trabajo. Módulo III: El manejo de situaciones conflictivas. 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2026	Consejería/organismo
4		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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2026	Consejería/organismo
5		Escuela de Administración Regional

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

Personal Destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y 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. -Módulo II: Evaluación de Políticas Públicas: Las políticas públicas y su evaluación. Conceptos básicos de evaluación. Tipologías de evaluación. Preguntas y Criterios de Evaluación. La institucionalización de la evaluación, concepto, elementos y proceso. Concepto, uso y utilidad de la evaluabilidad de planes y programas. Dimensiones de evaluabilidad. El proceso de evaluabilidad.
Modalidad de impartición	Mixta (30 horas on line y 30 horas presenciales) (3 sesiones de 5 horas cada módulo)
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	Septiembre- diciembre
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas las presenciales

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2026	Consejería/organismo
6		Escuela de Administración Regional

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2026	Consejería/organismo
7		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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2026	Consejería/organismo
8		Escuela de Administración Regional

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

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar a los participantes recursos técnicos que les puedan resultar de utilidad a la hora de gestionar las relaciones profesionales que mantienen en el ámbito laboral. Reflexionar sobre los beneficios que aporta el cuidado de las relaciones profesionales y mejorar la red de relaciones que se establece en el marco de un equipo de trabajo. Adquirir pautas que mejoren la capacidad para relacionarse con compañeros/as de trabajo y usuarios/as de la Administración Pública.
Contenido o Programa	Módulo 1. La inteligencia interpersonal. Módulo 2. Cómo plantear las relaciones desde un enfoque positivo. Módulo 3. Relaciones interpersonales basadas en la confianza. Módulo 4. Otras pautas para mejorar la inteligencia interpersonal. Módulo 5. Cómo generar cambios en nuestras relaciones.
Modalidad de impartición	Mixta (20 horas on line y 10 presenciales)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo las presenciales
Horario:	9,00 a 14,00 horas las presenciales

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2026	Consejería/organismo
9		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 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. Fortalecer las capacidades de los y las empleadas públicas en el proceso de toma de decisiones desde un pensamiento sistémico
Contenido o Programa	El contexto de la toma de decisiones en el ámbito administrativo**:** incremento de la complejidad, interdependencia; sesgo de la percepción; más allá del pensamiento analítico. El pensamiento sistémico como herramienta**:** las relaciones frente a los elementos de un problema; principios del pensamiento sistémico para tomar decisiones El proceso de tomar decisiones sistémicas**:** hallar la perspectiva adecuada; formular suposiciones; mapa causal; puntos palanca; análisis de consecuencias; formular las decisiones apropiadas; mantener el aprendizaje continuo

Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Abril-mayo/octubre- noviembre
Período de impartición:	Dos semanas
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.400	2	4.800

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2026	Consejería/organismo
10		Escuela de Administración Regional

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. 2. Experimentar de forma lúdica las fases de diseño, mediante diferentes metodologías y con el apoyo de herramientas. 3. Experimentar la cultura del diseño centrado en las personas. 4. Experimentar la cultura del trabajo colaborativo. 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. Fase 4: Prototipar y testar. Objetivos. Algunas técnicas de prototipado: ficha de concepto, storyboard, escenarios, teatralización, blueprint. 2. Experimentar de forma lúdica las fases de diseño, mediante diferentes metodologías y con el apoyo de herramientas. 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. 4. Experimentar la cultura del trabajo colaborativo: El equipo. Herramientas para trabajar en equipo. 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)

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	2.400
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	300
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	300
Total edición	3.000

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2026	Consejería/organismo
11		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. 2. Conocer los principios, las fases y principales herramientas de diseño de servicios. 3. Experimentar el proceso de diseño de servicios abordando un proyecto de rediseño de un servicio del Gobierno de CLM en equipo. 4. Entender la utilidad de las herramientas en cada fase del proceso. 5. Aplicar las herramientas en las diferentes fases del proceso. 6. Seleccionar herramientas en las diferentes fases del proceso. 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. 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). 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. 4. Entender la utilidad de las herramientas en cada fase del proceso. 5. Aplicar las herramientas en las diferentes fases del proceso. 6. Seleccionar herramientas en las diferentes fases del proceso. 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.800
Contratación empresas/consultoras/ personal autónomo	2400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	4.200

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2026	Consejería/organismo
12		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. 2.- Entrega dirigida por el valor de negocio. 3.- Planificación adaptativa. 4.- Arranque del proyecto. 5.- Elaboración del roadmap y release plan. 6.- Planificación y ejecución de cada iteración. 7.- Control y Cierre de cada iteración. 8.- Implicación de interesados y roles. 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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.250
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.250

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2026	Consejería/organismo
13		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. • Adquirir herramientas que promuevan el cuidado del equipo. • 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? Módulo 2. El cuidado del equipo. Módulo 3. El estado anímico del equipo. 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2026	Consejería/organismo
14		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. Desmontar muchas limitaciones tradicionales en el autoliderazgo de las mujeres (síndrome de la impostora, ideas limitantes y auto saboteadoras). Identificar y promover estilos de liderazgo innovadores y actuales que permitan motivar y promocionar las ideas y proyectos de los equipos. Promocionar las habilidades de liderazgo que se requieren en estos momentos. 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 Del liderazgo tradicional a los nuevos estilos de liderazgo afines al desarrollo de habilidades de las mujeres. Autoliderazgo. Criterios de desarrollo de un liderazgo asumible y sostenible en el tiempo. 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2026	Consejería/organismo
15		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? Espacios y palancas para la innovación. Cómo promover la mejora continua en las organizaciones: el modelo CAF. 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.900
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.900

N.º	Formación en Habilidades Profesionales 2026	Consejería/organismo
16		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. La principal fortaleza de un perfil disruptivo reside en la búsqueda de la transformación al cambio de manera constante. 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 2.- Desing Thinking para innovar: qué es, para qué se utiliza, qué se necesita, fases del proceso. 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2026	Consejería/organismo
17		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. - Crear Mapas Mentales para organizar contenido y presentar visualmente. - Presentar de manera diferente, dibujando mientras explicas contenido. - Conocer los distintos tipos y usos de los diagramas. - Descubrir y adquirir soltura con la práctica de las herramientas visuales, para poder comunicar visualmente de manera efectiva para convertirte en un facilitador visual. - Aprender a dibujar de manera sintética o practicar y adquirir soltura para poder comunicarte fácilmente. - Conocer las diferentes maneras de presentar. - Descubrir cómo “atrapar” a la audiencia. - Elegir la mejor representación visual según el contenido y el evento
Contenido o Programa	1.- La revolución del Visual Thinking 2.- Presentaciones con imágenes. 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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2026	Consejería/organismo
18		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. - Conocer y entrenar herramientas y pautas prácticas para una gestión más efectiva de las diferencias generacionales. - Explorar las características distintivas de esta generación, destacando la importancia de la individualidad y el contexto para evitar generalizaciones. - 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. - Tomar conciencia de posibles sesgos y prejuicios para descubrir su impacto y reducirlo y llegar a eliminarlo. - Promover la diversidad y examinar los conflictos que pueden surgir en entornos de trabajo diversos. - Ser capaz de mantener conversaciones positivas y productivas relacionadas con cuestiones de diversidad en el lugar de trabajo. - Elaborar estrategias y planes de acción individuales.
Contenido o Programa	• Comprender a las generaciones en el entorno laboral • El liderazgo generacional. • Comunicación y motivación intergeneracional. • Construcción de equipos multigeneracionales de alto rendimiento. • 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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	3.750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.750

6.-Programa de Autoformación.

6.1 Objetivos.

El Programa de Autoformación tiene como objetivo dotar al personal empleado público de las herramientas necesarias para mantener actualizada su formación y cualificación de una manera continua, sin sujeción a horarios, fechas ni a selección previa.

Las acciones formativas contenidas en este Programa versan sobre materias generalistas de carácter transversal, pero también se incluyen acciones formativas orientadas a dar protagonismo a la formación en capacidades, habilidades y actitudes que ayuden a incrementar la eficacia en la gestión pública y formación en materia de teletrabajo ,garantizando así el acceso a la formación del personal empleado público al ser acciones formativas sin límite de plazas disponibles ni de acciones formativas a solicitar.

6.2 Contenido.

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

6.- Programa de Autoformación							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Mejora del rendimiento intelectual	On line	1	25	-	3.832	3.832
2	Estrategias para el cambio y la innovación	On line	1	25	-	3.832	3.832
3	Inteligencia emocional	On line	1	25	-	3.832	3.832
4	Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales	On line	1	25	-	0	0
5	Introducción a las subvenciones públicas	On line	1	25	-	0	0
6	Introducción a la nueva Ley de Contratos del Sector Público	On line	1	25	-	0	0
7	Introducción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	On line	1	25	-	0	0
8	Introducción a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.	On line	1	25	-	0	0
9	Aspectos generales de la transparencia	On line	1	25	-	0	0
10	Protección de datos personales	On line	1	25	-	0	0
11	Seguridad de la información	On line	1	25	-	0	0
12	Aspectos generales de la Participación Ciudadana en Castilla-La Mancha	On line	1	25	-	0	0
13	Formación para el Teletrabajo	On line	1	25	-	0	0
14	Dirección por Objetivos	On line	1	25	-	5.950	5.950
15	Igualdad de género en la Administración Pública	On line	1	25	-	0	0
16	Resolución de conflictos	On line	1	25	-	3.832	3.832
	Total		16	400			21.278

Nº	Autoformación 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
1		

Materia	Denominación del curso	
M02 – Calidad, comunicación e información y atención	Código	Mejora del rendimiento intelectual

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar el rendimiento intelectual del personal empleado público
Contenido o Programa	- Técnicas de lectura rápida y comprensión de textos. - Estrategias de memorización y técnicas de estudio. - Mejora de la atención y de la concentración. - Pensamiento creativo. - Cálculo. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2026	Consejería/organismo
2		Escuela de Administración Regional

Materia	Denominación del curso	
M02 – Calidad, comunicación e información y atención	Código	Estrategias para el cambio y la innovación

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las estrategias para el cambio y la innovación del personal empleado público.
Contenido o Programa	- Resiliencia y cambio. - Cuestionar. Intraemprendimiento. Prosumir. - Gestión del cambio - Equipos virtuales y las NNTT en la gestión del trabajo. - La organización del futuro. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
3		

Materia	Denominación del curso	
M02 – Calidad, comunicación e información y atención	Código	Inteligencia emocional

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar la inteligencia emocional del personal empleado público.
Contenido o Programa	- Fundamentos de inteligencia emocional aplicados al ámbito laboral. - Empatía y autoconsciencia. - Autoregulación emocional. - Motivación. - Habilidades sociales. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
4		

Materia	Denominación del curso	
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral	Código	Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Los participantes serán capaces de conocer los principales conceptos relacionados con la prevención de riesgos laborales, así como las principales disposiciones legales existentes en materia de Seguridad y Salud, con el fin de promover, con carácter general, la prevención de riesgos en el ámbito de las Administraciones Públicas.
Contenido o Programa	- Introducción a la prevención de riesgos laborales. - Daños derivados del trabajo. - Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. - Riesgos generales y su prevención. - Trabajo con pantallas de visualización de datos. - Gestión de la prevención de riesgos laborales. - Referencias normativas, técnicas y bibliográficas. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
5		

Materia	Denominación del curso	
M10 – Jurídico Normativa	Código	Introducción a las subvenciones públicas

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a las personas participantes de los conocimientos básicos en materia de gestión de subvenciones públicas.
Contenido o Programa	- Las subvenciones públicas: concepto y régimen jurídico. - Elementos subjetivos de la relación subvencional. - Planificación estratégica de subvenciones. - Las bases reguladoras de las subvenciones. - La convocatoria de subvenciones. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones. - Otros procedimientos de concesión. - Gestión y justificación de las subvenciones. Gastos subvencionables. La comprobación de subvenciones. - Procedimientos de gestión presupuestaria de subvenciones y control de las subvenciones. - El reintegro de subvenciones. - Infracciones y sanciones en materia de subvenciones. El delito de fraude de subvenciones. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2026	Consejería/organismo
6		Escuela de Administración Regional

Materia	Denominación del curso	
M10 – Jurídico Normativa	Código	Introducción a la nueva Ley de Contratos del Sector Público

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a las personas participantes de los conocimientos básicos necesarios para la aplicación de la nueva Ley de Contratos del Sector Público.
Contenido o Programa	- Introducción. Objetivos fundamentales de la LCSP. Objeto y ámbito de la LCSP. - Los contratos del Sector Publico: concepto y tipos de contratos. - Justificación de la necesidad, idoneidad y eficiencia del contrato. Duración de los contratos, perfección y contenido del contrato, Perfil del contratante. - Partes del contrato: Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. - Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio. Garantías exigibles. - Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Expediente de contratación pliegos de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas. - Normas generales de adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. - Los procedimientos de adjudicación en particular: características y aspectos fundamentales de su tramitación. - Cumplimiento de los contratos. Ejecución de los contratos administrativos. - Modificación de los contratos. - Cesión de contratos. - Resolución del contrato. - Del curso especial en material de contratación. - Racionalización técnica de la contratación. - Especialidades de los contratos. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
7		

Materia	Denominación del curso	
M10- Jurídico Normativa	Código	Introducción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de los conocimientos básicos necesarios para la aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Contenido o Programa	- La normativa administrativa. - Los interesados: Capacidad y representación. - La actuación de las Administraciones Públicas. - El procedimiento administrativo. - Revisión de los actos administrativos. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
8		

Materia	Denominación del curso	
M10- Jurídico Normativa	Código	Introducción a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2026	Consejería/organismo
9		Escuela de Administración Regional

Materia	Denominación del curso	
M20.- Transparencia	Código	Aspectos generales de la transparencia

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Divulgar a todos los niveles la importancia y transcendencia de la Transparencia y dar a conocer los aspectos generales de la transparencia, los principios y la normativa que la regula, tanto en su vertiente de publicidad activa como desde la del derecho de acceso a la información pública.
Contenido o Programa	- Introducción: conceptos, principios y normativa de aplicación. - Sujetos obligados a la transparencia. - Publicidad activa: aspectos generales. Información sujeta a publicidad. - El derecho de acceso a la información pública: aspectos materiales y aspectos formales. Medios de impugnación de las resoluciones en materia de transparencia. La aplicación de la normativa de transparencia: criterios interpretativos y casuística de interés. Derecho sancionador en materia de transparencia. Los regímenes especiales de acceso a la información pública. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2026	Consejería/organismo
10		Escuela de Administración Regional

Materia	Denominación del curso	
M10- Jurídico Normativa	Código	Protección de Datos personales.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a las personas participantes de los conocimientos básicos necesarios sobre protección de datos.
Contenido o Programa	- Introducción a la Protección de datos. - Normativa en materia de protección de datos - Principios de la protección de datos. - Encargados el tratamiento. - Ejercicio de derechos por los ciudadanos cuando sus datos son tratados por una Administración Pública. - Autoridades de control independientes. - Régimen sancionador. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
11		

Materia	Denominación del curso	
M21- Administración electrónica	Código	Seguridad de la Información

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a las personas participantes de los conocimientos básicos necesarios sobre seguridad de la información.
Contenido o Programa	- Introducción a la seguridad de la información. - Amenazas y vulnerabilidades. - Esquema Nacional de Seguridad. - Identificación digital. Firma electrónica. - Protección y respaldo de la información. - Protección de los accesos a la información. - Contraseñas seguras. - Seguridad en el teletrabajo. - Seguridad en la navegación web y correo electrónico. - Seguridad en dispositivos móviles. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2026	Consejería/organismo
12		Escuela de Administración Regional

Materia	Denominación del curso	
M20- Transparencia	Código	Aspectos Generales de la Participación Ciudadana en Castilla-La Mancha

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Divulgar a todos los niveles la importancia y transcendencia de la Participación Ciudadana en la elaboración e implementación de las políticas públicas del Gobierno Regional, dando a conocer los aspectos generales de la participación, establecidos en la Ley de Participación de Castilla-La Mancha.
Contenido o Programa	- Introducción a la participación. - La ley 8/2019, de 13 de diciembre de participación de Castilla-La Mancha: objeto, derechos y límites. - Instrumentos y procedimientos participativos. El papel de los empleados/as públicos en los procesos participativos. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line(autoformación)
Empresa/Formador/a	

Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
13		

Materia	Código	Denominación del curso
M11- Nuevas Tecnologías (TIC) y ofimática		Formación para el Teletrabajo.

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los aspectos fundamentales para el correcto desempeño de puestos de trabajo mediante teletrabajo
Contenido o Programa	- El teletrabajo y su regulación. Las condiciones para prestar servicios en teletrabajo. - Medios tecnológicos para el teletrabajo. - La prevención de riesgos laborales en el teletrabajo. - Protección de datos y seguridad de la información. Buenas prácticas. - Gestión por objetivos. Plan de trabajo individualizado. Evaluación del cumplimiento de objetivos. - La gestión del tiempo. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line(autoformación)
Empresa/Formador/a	

Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2026	Consejería/organismo
14		Escuela de Administración Regional

Materia	Denominación del curso	
M03- Dirección y Gerencia Pública	Código	Dirección por objetivos.

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer las principales nociones de la Dirección por Objetivos
Contenido o Programa	- Aspectos Generales de la Dirección por Objetivos - Fase 1: establecimiento de objetivos - Fase 2: elaboración del plan de actuación - Fase 3: seguimiento de las actuaciones - Fase 4: evaluación del desempeño - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line(autoformación)
Empresa/Formador/a	

Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
15		

Materia	Denominación del curso	
M22.- Igualdad y aplicación de la perspectiva de Género	Código	Igualdad de género en la Administración Pública

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar al personal empleado público de una formación básica necesaria en igualdad de género
Contenido o Programa	Bloque I La construcción social de la desigualdad. Bloque II La perspectiva de género en los programas y proyectos de la administración. Bloque III. La violencia de género y su abordaje desde la administración pública
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	

Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2026	Consejería/organismo
16		Escuela de Administración Regional

Materia	Denominación del curso	
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral	Código	Resolución de Conflictos

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender las técnicas más adecuadas para resolver conflictos en cualquier entorno. Aprender a trabajar con conflictos y mediar en caso de discrepancias. Aprender el manejo de conflictos con una actitud positiva.
Contenido o Programa	- Módulo 1. Todo lo que debes saber sobre los conflictos: - Introducción a la gestión de conflictos. - Profundizando en la gestión de conflictos. - Módulo 2. Dos enfoques para trabajar los conflictos: - Conflictología - La mediación en la resolución de conflictos - Módulo 3. Resolviendo conflictos. Estrategias y técnicas - Modelos para la resolución de conflictos. - Resolviendo conflictos con asertividad.
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	

Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

7.1 Objetivos.

Dentro de nuestra competencia en formación del personal empleado público, no podemos separar la actividad profesional de la personal, ya que son ámbitos interrelacionados cuya frontera es imposible de trazar.

Unos hábitos sanos mejoran y favorecen nuestro entorno, tanto laboral como personal. Por ello, una formación que nos permita adquirir conocimientos que favorezcan nuestra salud redundará en una mejora de nuestra actividad laboral.

Así, la formación del presente Programa tiene como objetivos facilitar los recursos para adquirir, mejorar y mantener hábitos saludables; así como para ofrecer las mejores condiciones ambientales y favorecer el clima laboral como cauce para la mejora integral de las competencias y capacidades del personal empleado público.

7.2 Contenido.

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

7.- Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Prácticas de actividad física saludables	On line	1	20	50	2.400	2.400
2	Risoterapia	Presencial	1	16	25	1.360	1.360
3	Recursos para optimizar el bienestar mental de los empleados públicos y mejorar las relaciones interpersonales: capital psicológico positivo	Presencial	2	30	50	1.275	2.550
4	Automotivación	Presencial	1	16	25	1.360	1.360
5	Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales	Presencial	1	20	25	1.700	1.700
6	Alimentación y nutrición saludable	On line	1	15	50	990	990
7	Mindfulness para reducir el estrés y gestionar las emociones	On line	2	70	100	3.465	6.930
8	Empatía: Como mejorar la relación con compañeras/os y la ciudadanía.	On line	1	25	50	4.050	4.050
9	Herramientas para analizar, decidir y actuar.	On line	1	30	50	2.500	2.500
10	Bienestar personal en el trabajo y la vida	On line	1	35	50	3.255	3.255
11	Proyecto para la mejora de la gestión emocional mediante competencias intrapersonales e interpersonales.	Presencial	1	20	20	1.000	1.000
12	Reto 21 días: Eficiencia y bienestar.	Presencial	1	20	20	1.700	1.700
13	Autocuidado: superando vivencias estresantes	Presencial	1	20	25	1.700	1.700
14	Planificación de menús y dietas especiales	On line	1	20	25	700	700
15	El Tesoro de Námer. Desarrolla tus habilidades relacionales y destreza mental	On line	1	20	25	1.875	1.875
16	Hábitos y procrastinación	On line	1	30	50	3.000	3.000
	Total		18	407	640		37.070

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
1		

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
2		

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.360
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.360

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
3		

Materia	Denominación del curso	
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral	Código	Recursos para optimizar el bienestar mental de los empleados públicos y mejorar las relaciones interpersonales: Capital psicológico positivo

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente subgrupos A1/A2 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 empleado público de conocimientos teóricos y prácticos sobre psicología positiva y cómo crear partiendo de uno organizaciones saludables y resilientes. Desarrollar competencias emocionales básicas para la efectividad laboral y satisfacción personal. Capacitación en habilidades fundamentales como resiliencia y tolerancia a la frustración en el ámbito laboral.
Contenido o Programa	Concepto de capital psicológico positivo. Gestión por compromiso. Mejora de las relaciones interpersonales en el trabajo.

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	N.º de ediciones	Total
1.275	2	2.550

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
4		

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

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.360
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.360

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
5		

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Ofrecer al empleado público técnicas de autoconocimiento para conseguir una evaluación precisa de sí mismo y sus posibilidades de desarrollo personal. Desarrollar la conciencia emocional y ofrecer herramientas de gestión emocional inter e intrapersonal. Favorecer el desarrollo de fortalezas personales así como asertividad en base a conseguir objetivos específicos que mejoren la salud mental.
Contenido o Programa	La inteligencia emocional. Elementos estructurales de la persona. Felicidad en el trabajo y fortalezas personales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Abril /mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
6		

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	990
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	990

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026	Consejería/organismo
7		Escuela de Administración Regional

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 - El cuerpo, la mente y las emociones - Regulación emocional - Mindfulness en el trabajo - ¿Qué es el estrés y cómo nos afecta? - Mindfulness para reducir el estrés - Los hábitos de la mente - Comunicación consciente - La práctica de mindfulness. Meditación, yoga atento, respiración y exploración corporal. Prácticas de mindfulness en el centro de trabajo
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo / octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.465
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.465

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
3.465	2	6.930

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026	Consejería/organismo
8		Escuela de Administración Regional

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomos	4.050
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	4.050

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
9		

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	- Diseñar un modelo racional y operativo de análisis de problemas y toma de decisiones. - 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. - 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. 2. Herramientas de gestión de problemas. 3. Factores que intervienen en el proceso de tomas de decisiones. 4. Técnicas para tomar decisiones. 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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
10		

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

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	1. Conocer y practicar herramientas de mindfulness para la gestión del estrés en el trabajo 2. Aprender y aplicar herramientas de gestión emocional que favorezcan desarrollar la inteligencia emocional en el trabajo. 3. Aprender los elementos de la comunicación eficaz y como lograrla en el ambiente laboral. 4. Conocer cómo se puede resolver conflictos mientras se mejora la relación con el otro. 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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.255
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.255

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
11		

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
12		

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026	Consejería/organismo
13		Escuela de Administración Regional

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender prácticas para gestionar eficazmente nuestras emociones e incrementar nuestro nivel de resiliencia para afrontar adversidades y mejorar nuestra capacidad para reducir el estrés en nuestro día a día.
Contenido o Programa	Hablemos del Estrés: gestión emocional, resiliencia, factores moduladores del estrés, trastornos por trauma y estrés, síndrome de burnout, fatiga por compasión, trastorno de estrés postraumático. Herramientas: Habilidades y actitudes para el autocuidado, técnicas de bienestar emocional, mindfulness.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
14		

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

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
15		

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. - 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 - Lectura rápida: comprensión lectora y velocidad, beneficios de la lectura rápida, técnicas para mejorar la lectura rápida. - Memoria: el proceso de la memoria, tipos de memoria, cómo ejercitar la memoria, la memoria prodigiosa. - Otras habilidades cognitivas: la creatividad, la capacidad de razonamiento, la organización de una planificación, la toma de decisiones. - 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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
16		

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. • Desarrollar la Habilidad de construir hábitos que sean útiles • Tomar conciencia de los propios hábitos perjudiciales y cambiarlos • Disminuir las conductas de procrastinación. • Desarrollar un plan de acción para generar y mantener hábitos útiles.
Contenido o Programa	• Los hábitos como constructores de la Identidad • Los hábitos y la Flexibilidad Psicológica • Cómo construir hábitos útiles • Cómo romper hábitos perjudiciales • La Procrastinación • 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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.000

8.-Programa de Formación en Transparencia, Integridad y Participación.

8.1 Objetivos.

Entre las principales exigencias de la ciudadanía hacia las/os responsables políticos se encuentra la transparencia de la actividad política y administrativa, que se concreta en el derecho de acceso de las personas a la información y documentación relativa a aquella actividad y en la exigencia de obligaciones concretas de buen gobierno que deben cumplir las/os responsables públicas/os.

La transversalidad de estas materias, que afectan a toda la actividad administrativa, además de la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, justifica la existencia de un programa formativo propio.

Por su parte la Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha en su artículo 28 establece que “La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos pondrán en marcha, a través de la Escuela de Administración Regional, cursos, jornadas y seminarios para formar a sus cargos públicos y al personal a su servicio en técnicas y gestión de procedimientos de participación, dando a conocer las obligaciones de los poderes públicos respecto a la participación ciudadana y proporcionando cualificación en los instrumentos y procedimientos de participación regulados en esta ley”.

Además, la Disposición Adicional Cuarta de la citada ley establece:
“Programas de formación en materia de participación.
En el ámbito de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la Escuela de Administración Regional pondrá en marcha, en el plazo de seis meses desde la entrada en vigor de esta ley, un programa de formación específico en materia de participación, para divulgar el alcance y contenido de la presente ley”.

Con ello, se conseguirá, por un lado, concienciar al personal empleado público de la importancia estratégica que la Administración Regional otorga a la transparencia y a la participación de la ciudadanía y, por otro lado, mejorar la capacitación profesional de aquel.

De esta forma proporcionaremos los conocimientos adecuados para garantizar el derecho de acceso de las personas a la información relativa a las actividades de la Administración y dotaremos a nuestro personal de habilidades y herramientas que favorezcan la transparencia y el buen gobierno de la Administración.

Además, la recientemente aprobada Ley 4/2024, de 19 de julio, de Integridad Pública de Castilla-La Mancha, establece la necesidad de formar en materia de ética e integridad pública.

8.2 Contenido.

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

8.- Programa de Formación en Transparencia, Integridad y Participación							
	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Básico de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Presencial	2	50	50	1.850	3.700
2	Políticas públicas abiertas: La participación ciudadana en Castilla-La Mancha	On line	2	60	50	1.230	2.460
3	Formación Continua de Especialización en Gobierno Abierto	Mixta	1	150	30	13.500	13.500
4	Ética e integridad en las Administraciones Públicas	Presencial	2	50	50	1.875	3.750
5	Elaboración de un Programa de Integridad en la Administración Pública	Presencial	1	25	20	2.375	2.375
	Total		8	335	200		25.785

Nº	Formación en Transparencia, Integridad y Participación 2026	Consejería/organismo
1		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. - Régimen jurídico estatal y autonómico de la transparencia. Sujetos obligados. - 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). - Datos abiertos y reutilización de la información. - Transparencia y protección de datos de carácter personal. - El derecho de acceso a la información pública: a) Aspectos materiales: ámbitos subjetivos (titulares del derecho) y objetivo (concepto de información pública y su relación con las causas de inadmisión). b) Aspectos procedimentales: tramitación (solicitudes y resoluciones); papel de las unidades de transparencia. Régimen de impugnaciones. - Órganos de control y seguimiento. - 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	950
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.850

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.850	2	3.700

Nº	Formación en Transparencia, Integridad y Participación 2026	Consejería/organismo
2		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 a. Antecedentes normativos (europeos, nacionales, especial referencia a la Admón. Local) b. La ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha: 2. Actuaciones Participativas a. Consulta pública Previa b. Información Pública c. Los procesos participativos 3. Planificación de los procesos participativos a. Programa Anual de Participación Ciudadana b. Instrumentos Participativos: El portal de Participación ciudadana de Castilla-La Mancha 4. Gestión de los Procesos participativos a. Estructura organizativa b. Documentación y Fases del proceso participativo 5. Buenas Prácticas para fomentar la participación ciudadana. a. Plan Anual Normativo (PLANO) b. Huella Normativa 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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	180
Total edición	1.230

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.230	2	2.460

Nº	Formación en Transparencia, Integridad y Participación 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
3		

Materia	Denominación del curso	
M20.- Transparencia	Código	Formación Continua de Especialización en Gobierno Abierto

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:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Comprender el sentido y alcance del concepto del Gobierno abierto, con su cuádruple eje transparencia y rendición de cuentas, participación, colaboración e integridad pública, así como las consecuencias que se derivan del mismo a nivel jurídico y político.
Contenido o Programa	1.- Introducción al Gobierno Abierto: concepto y fundamentos. 2.- Transparencia y acceso a la información pública 3.- Participación ciudadana 4.- Integridad y rendición de cuentas 5.- Publicación y reutilización de datos abiertos.
Modalidad de impartición	Mixta (145 horas on line y 5 horas presenciales)
Empresa/Formador/a	UCLM

Calendario orientativo:	Abril a 15 de diciembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Transparencia, Integridad y Participación 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
4		

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. 2. Ética pública y personal empleado público: el marco de las incompatibilidades. 3. Public compliance en las organizaciones públicas 4. Sistema de integridad pública en la Administración de Castilla-La Mancha. 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	975
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.875

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.875	2	3.750

Nº	Formación en Transparencia, Integridad y Participación 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
5		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	2.375
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.375

9.- Programa de Formación en Administración Electrónica.

9.1. Objetivos.

La Administración electrónica es el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en las Administraciones Públicas para desarrollar su actividad, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar las políticas públicas.

Así, el Programa de Formación en Administración Electrónica tiene como objetivo dar a conocer aquellas herramientas existentes en la ordenación de los medios electrónicos del procedimiento administrativo común.

9.2 Contenido.

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

9.- Programa de Formación en Administración Electrónica.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Plataforma de Administración Digital de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha 2026-2027 (Ed. Presencial)	Presencial	3	75	54	1.625	4.875
2	Plataforma de Administración Digital de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha 2026-2027 (Ed. Telepresencial)	Telepresencial	3	75	42	1.500	4.500
3	La e-Administración y el uso del certificado digital en la Administración Pública	On line	1	20	70	3.010	3.010
4	Identidad Electrónica para las Administraciones: Proyecto Cl@ve	On line	1	20	70	3.010	3.010
5	La sede electrónica de la JCCM Ed 2026	Presencial	5	75	90	1.080	5.400
6	Administración Electrónica	On line	1	30	50	2.000	2.000
7	Tramitación electrónica básica mediante CESAR (Teoría y Práctica).	Presencial	1	10	18	600	600
8	Tramitación electrónica avanzada mediante CESAR (Teoría y Práctica).	Presencial	2	20	36	600	1.200
9	Tramitación electrónica Procedimiento Sancionador mediante CESAR (Teoría y Práctica).	Presencial	1	10	18	600	600
10	Tramitación electrónica mediante TRAMITA 2026 (Teoría y Práctica)	Presencial	5	100	90	1.440	7.200
11	Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por Medios electrónicos	On line	1	20	50	1.075	1.075
12	Simplificación de procedimientos mediante minería y robotización	Presencial	3	30	54	600	1.800
	Total		27	485	642		35.270

Nº	Formación en Administración Electrónica 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
1		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.975	3	4.875

Nº	Formación en Administración Electrónica 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
2		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.500	3	4.500

Nº	Formación en Administración Electrónica 2026	Consejería/organismo
3		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. Aspectos legislativos de la firma electrónica. Prestadores de servicios de certificación (PSC). El certificado electrónico. La firma electrónica. El DNI electrónico.
Modalidad de impartición	On line (Autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	3.010
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.010

Nº	Formación en Administración Electrónica 2026	Consejería/organismo
4		Escuela de Administración Regional

Materia	Denominación del curso	
M21- Administración electrónica	Código	Identidad Electrónica para las Administraciones. Proyecto Cl@ve

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	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. 2. Proyecto Cl@ve: Registro de ciudadanos. Identificación con Cl@ve pin y con Cl@ve permanente. 3. Identificación con certificados electrónicos y DNIe. 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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	3.010
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.010

Nº	Formación en Administración Electrónica 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
5		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.080
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.080

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.080	5	5.400

Nº	Formación en Administración Electrónica 2026	Consejería/organismo
6		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. - Conocer los principios de la Administración Electrónica. - Adquirir información sobre el marco de la e-administración y su entorno. - Adquirir y aplicar la información sobre el desarrollo normativo que regula la e-administración. - Conocer las ventajas de la aplicación de la administración electrónica en la sociedad. - 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. - 2.- El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. - 3.- El certificado digital, la firma electrónica y el DNI electrónico. - 4.- Acceso práctico a los servicios electrónicos. - 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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2026	Consejería/organismo
7		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. 2.- Tramitación de expedientes 3.- Gestión de documentos del expediente. 4.- Consulta de estado de expedientes. 5.- Árbol de tramitación. 6.- Archivado de expedientes. 7.- Firma electrónica de documentos con CESAR. 8.- Notificación electrónica. 9.- Verificación de documentos. 10.- Comunicaciones
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2026	Consejería/organismo
8		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 de los empleados públicos que ya gestionan y tramitan expedientes mediante CESAR.
Contenido o Programa	Demostración práctica: Verificación y autenticación de documentos firmados. Validación de firma. Publicación de estados expedientes CESAR. Obtención de copia de documentos, Expedientes y documentos modificados por interesados. Expedientes y documentos firmados y notificados. Solución de problemas más comunes de los ciudadanos. Gestión de disposiciones. CESAR localiza. Otra visión del día a día desde las consultas. Verificación de datos SVD. Firmados y flujos de firma. Notificación de múltiples documentos. Enviando email desde CESAR. Tramitación masiva de expedientes. Introducción y manejo de documentos por Convocatorias. Explotación y obtención de datos: Estadísticos. Importes. De Terceros. Notificados. Firmados. Exportación de datos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Octubre y noviembre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	2	1.200

Nº	Formación en Administración Electrónica 2026	Consejería/organismo
9		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). 2. Tramitación de expedientes. Demostración práctica. 3. Gestión de documentos de los expedientes. a. Generación y descarga de documentos b. Envío a Firmados y flujo de firmas. Notificación electrónica de Documentos. c. E-mail interno de Cesar. Uso y aplicaciones prácticas. Árbol de tramitación. 4. Gestión/actualización de la Normativa específica. 5. Otra visión del día a día desde consultas: a. Consulta de estado de expedientes. b. Expedientes modificados por interesados y documentos. Firma y notificación 6. Tramitación masiva de expedientes. a. Envío múltiple de documentos de distintos expedientes a firmados. 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2026	Consejería/organismo
10		Escuela de Administración Regional

Materia	Código	Denominación del curso
M21- Administración electrónica		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 4. Gestión de documentos 5. Bandeja de Entrada. 6 Servicios de Verificación de Datos. 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.440
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.440

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.440	5	7.200

Nº	Formación en Administración Electrónica 2026	Consejería/organismo
11		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:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº 12	Formación en Administración Electrónica 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional

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. 2. Minería de Procesos a. Conceptos fundamentales. b. Aplicación en la Administración Pública. c. Casos de éxito. 3. RPA (Automatización Robótica de Procesos) a. Conceptos fundamentales. b. Aplicación en la Administración Pública. 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	3	1.800

10.- Programa de Formación en Estadística, Gobierno y Protección de datos

10.1-Objetivos

La gran cantidad, diversidad y tipos de datos con los que trabaja la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se ha incrementado de forma muy significativa durante los últimos años, así como también lo han hecho la responsabilidad y la sensibilización pública hacia el uso que se hace de los mismos.
Los datos que obran en poder del sector público pueden contribuir a mejorar el mercado único, por lo que la Comisión Europea considera que el uso de los datos puede dar al sector público de la Unión Europea los medios adecuados para tomar mejores decisiones, debiéndose aprovechar la oportunidad que presentan los datos para el interés y bien público, social y económico, a través del diseño y despliegue de mejores políticas y servicios públicos basadas en aquellos. Ello sin perjuicio de las enormes posibilidades de impulsar el bien común y la innovación, en particular, a través de proyectos de reutilización y de compartición de los datos.

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha es consciente de que el valor de los datos reside en sus posibilidades de uso y reutilización, así como de que los datos son un elemento vital para su desarrollo. Por lo tanto, necesita implementar un gobierno de datos adecuado a fin de asegurar que se identifican datos relevantes, se establece un modelo de gobierno y se definen unos niveles adecuados de calidad de los datos. Y todo ello, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, según la tipología de datos de que se trate, en particular, con los derechos fundamentales a la privacidad de las personas y la protección de datos personales, así como los derechos de propiedad de determinados datos como, por ejemplo, datos comerciales confidenciales o datos protegidos por derechos de propiedad intelectual, entre otros.

Por su parte, la Ley 4/2025, de 11 de julio, de Simplificación, Agilización y Digitalización Administrativa define el gobierno del dato como el conjunto de normas, recursos y estrategias que tienen como finalidad marcar las pautas para la gestión, calidad y evaluación de los datos gestionados por la Administración regional en el ejercicio de sus competencias, con el objetivo de mejorar la gestión de los servicios públicos y su personalización, la toma de decisiones informadas y la evaluación de las políticas públicas, y establece que la Administración regional fomentará la implementación de la cultura del dato en todos sus organismos y entidades, garantizando la interoperabilidad, calidad, homogeneidad, seguridad y privacidad de los datos durante todo el ciclo de vida de los mismos, mediante la aplicación de técnicas y estándares reconocidos.

10.2 Contenido

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

1. Estadística
2. Gobierno del dato
3. Protección de datos personales

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

10.- Programa de Formación en Estadística, Gobierno y Protección de Datos.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Básico de Protección de Datos	Mixta	2	40	50	1.025	2.050
2	La Protección de Datos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presencial	1	25	25	1.500	1.500
3	La Protección de Datos en la atención al público	Presencial	1	20	25	1.200	1.200
4	Demografía: Conceptos básicos, fuentes estadísticas y aplicaciones prácticas	Presencial	1	20	20	1.200	1.200
5	Estadísticas laborales: fuentes oficiales y aplicaciones prácticas	Presencial	1	20	20	1.200	1.200
6	Introducción al gobierno del dato	Presencial	1	15	25	900	900
7	Storytelling: del dato a la visualización	Presencial	1	15	20	1.275	1.275
8	El dato como activo estratégico en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presencial	5	75	100	1.080	5.400
	Total		13	230	285	9.380	14.725

Nº	Formación en Estadística, Gobierno y Protección de Datos 2026	Consejería/organismo
1		Escuela de Administración Regional

Materia	Denominación del curso	
M10- Jurídico-normativa	Código	Básico de Protección de datos

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer la normativa respecto a la Protección de Datos.
Contenido o Programa	Introducción, normativa, conceptos básicos, los principios, los derechos, el encargado de tratamiento, medidas técnicas y organizativas, la protección de datos en la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha y la seguridad de la información
Modalidad de impartición	Mixto (10 horas presenciales (2 jornadas de 5 horas cada una) y 10 horas on line)
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo y junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/sesiones presenciales en Toledo (1ªed) y Albacete (2ªed)
Horario:	9,00 a 14,00 horas las presenciales

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.025	2	2.050

Nº	Formación en Estadística, Gobierno y Protección de Datos 2026	Consejería/organismo
2		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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Estadística, Gobierno y Protección de Datos 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
3		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Estadística, Gobierno y Protección de Datos 2026	Consejería/organismo
4		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 -Fuentes estadísticas: el Censo, el Padrón y otras fuentes. -Aplicación práctica en el caso del Reto Demográfico -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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Estadística, Gobierno y Protección de Datos 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Estadística, Gobierno y Protección de Datos 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
6		

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 - Estrategia Europea de Datos. Decreto de Gobierno del Dato de Castilla-La Mancha - 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Estadística, Gobierno y Protección de datos 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional
7		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Estadística, Gobierno y Protección de Datos 2026	Consejería/organismo
8		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 - Calidad y gobierno del dato - Descubrimiento y reutilización del dato (NTI-RISP) - Los datos y la información estadística - 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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.080
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.080

Presupuesto total

Total por edición	N.º de ediciones	Total
1.080	5	5.400

11.- Programa de Formación Específica.

11.1 Objetivos.

El Programa de Formación Específica tiene como objetivo dar cumplimiento a las necesidades específicas de formación de cada Consejería u Organismo, a través de acciones formativas dirigidas a la adquisición de conocimientos especializados o a la mejora de las competencias profesionales dirigidas al personal empleado público adscrito a una Consejería o al Organismo del que dependen. No obstante, también se realizan algunas acciones formativas más transversales para todo el personal de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha.

11.2 Contenido.

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

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
1	Formación práctica en manejo herramientas y aplicaciones digitales sector ganadero (SGA, CUE, REA, editor SIGPAC)	Presencial	1	25	25	2.000	2.000
2	Gestión líneas ayuda agroambientales Plan estratégico PAC 2023-2027	Telepresencial	1	15	40	1.000	1.000
3	Hábitos saludables, trabajo y salud	Presencial	1	5	20	625	625
4	Bienestar Animal: Ley Nacional de Bienestar Animal, implicaciones, desarrollo y colonias felinas	Telepresencial	1	10	25	950	950
5	Núcleos Zoológicos: ordenación, bienestar y movimientos	Telepresencial	1	15	25	1.375	1.375
6	Moderación de costes y justificación efectiva de gastos en la gestión de ayudas de fondos agrícolas europeos	Presencial	1	20	20	1.300	1.300
7	Fraude y conflicto de intereses en relación con la gestión de los Fondos Agrícolas Europeos	Telepresencial	1	10	25	700	700
8	Conducción de vehículos todo terreno	Presencial	1	22	12	2.200	2.200
9	Organismo Pagador fondos FEAGA Y FEADER en la JCCM	Presencial	1	15	20	1.000	1.000
10	Principios de Agricultura y Ganadería Regenerativa	Presencial	1	25	50	2.725	2.725
11	Registro de explotaciones agrarias y cuadernos digital de explotación	Telepresencial	1	15	30	1.300	1.300
12	Curso de sistemas de Información Geográfica. Análisis y proyectos con QGIS.	Presencial	1	25	11	1.600	1.600
13	Uso y manejo de aplicaciones cartográficas web de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural	Presencial	1	25	11	1.600	1.600
14	Sistemas de Información Geográfica. Aplicación del QGIS al trabajo realizado en las Oficinas Comarcales Agrarias (OCAs) por el personal veterinario de ganadería	Presencial	1	15	20	1.000	1.000
15	Herramientas colaborativas en el Organismo Pagador – Edición 2026	Telepresencial	1	15	20	1.000	1.000
16	Metodología y marco de desarrollo software Java del Servicio de Informática del Organismo Pagador (SIOP)	Telepresencial	1	15	20	1.000	1.000

17	El Estatuto de las mujeres rurales de Castilla-La Mancha, Función pública e igualdad en el medio rural en materia M22 igualdad y aplicación de la perspectiva de género.	Presencial	1	10	25	900	900
18	Reto Agua CLM	Presencial	1	20	25	2.225	2.225
19	Fiscalidad de las empresas agrarias y legislación laboral de los agricultores profesionales	Presencial	1	25	25	2.225	2.225
20	Novedades en dirección de obra (regadíos y caminos) y en procedimientos de concentración parcelaria	Presencial	1	20	25	1.800	1.800
21	Desarrollo de aplicaciones con el Marco 4.0 en el del Organismo Pagador	Telepresencial	1	25	20	1.600	1.600
	TOTAL		21	372	494		30.125

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
1		

Materia	Denominación del curso	
M01- Formación Agraria	Código	Formación práctica en el manejo de herramientas y aplicaciones digitales para el sector agrario, SGA, CUE, REA, Editor SIGPAC

Personal destinatario	Personal empleado público de las Oficinas Comarcales Agrarias (OCAs y UTAs) de la Delegación de Cuenca de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, preferentemente, Ingenieros Técnicos Agrícolas e Ingenieros Técnicos Superiores (A1 y A2).

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medio Ambiental	C030	Agraria

Objetivos	Formar a nuestros técnicos en diversas herramientas de nueva aplicación para los agricultores y ganaderos
Contenido o Programa	• Uso de la aplicación SGA (Servicio de Gestión de Ayudas) • Manejo del CUE (Cuaderno Digital de Explotación) y del REA (Registro de Explotaciones Agrarias) • Manejo de la aplicación EDITOR SIGPAC
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Marzo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Cuenca
Horario:	De 9,00 a 14,00 de lunes a viernes, una semana

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.200
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	250
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.000

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo rural
2		

Materia	Denominación del curso	
M19- Medidas Agroambientales	Código	Gestion de lineas de ayuda agroambientales incluidas en el plan estratégico de la política agrícola común para el periodo 2023-2027

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de Servicios Centrales de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural del Servicio de Medidas Agroambientales y del Servicio de Gestión de Ecosistemas Agrarios

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formación técnica destinada a la correcta gestión de las líneas agroambientales incluidas en el periodo 2023-2027
Contenido o Programa	Normativa: PEPAC y líneas de ayuda Agroambientales para el periodo 2023-2027. Tramitación de las líneas en SGA: gestión de expedientes, controles administrativos, cálculo de la ayuda, controles de campo, controles de monitorización, comunicaciones al interesado, tramitación de transferencias de compromisos, estrategia antifraude, control de condiciones artificiales y estrategia para gestionar el conflicto de intereses en el ámbito de fondos agrícolas europeos.
Modalidad de impartición	Teleformación
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Octubre-noviembre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas – 3 jornadas consecutivas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
3		

Materia	Denominación del curso	
M16- Seguridad, prevención y salud laboral	Código	Hábitos saludables. Trabajo y Salud.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración regional, funcionarios y laborales, preferentemente el personal que presta servicios en el Centro Regional de Selección y Reproducción Animal de Castilla-La Mancha (C.E.R.S.Y.R.A.)

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	5	Total horas:	5

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos a los alumnos de los beneficios de unos hábitos saludables: patrones nutricionales, de higiene personal, sueño, deporte, puntualidad, orden, metas y organización como uno los pilares de la salud, que reportará bienestar físico y mental, seguridad y productividad.
Contenido o Programa	Hábitos Saludables como fuente de bienestar y prevención de patologías. Mantener activo el cerebro. Las metas y la organización. Sueño y descanso. La asertividad. Expresión creativa, Dieta saludable. Actividad física. Desconexión y meditación. Conectar con la naturaleza. Cuidar las relaciones personales
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril-Mayo
Período de impartición:	5 horas
Lugar de impartición:	CERSYRA-IRIAF de Valdepeñas (Aula de Formación)
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	100
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	625

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
4		

Materia:	Denominación del Curso	
M01- Agrícola-Ganadera	Código	Bienestar Animal: Ley Nacional de Bienestar Animal, implicaciones, desarrollo y colonias felinas

Personal destinatario	Personal empleado público de los Servicios Centrales y las Delegaciones Provinciales de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y de las Oficinas Comarcales Agrarias que realizan funciones relacionadas con el registro, inspección y documentación de los núcleos zoológicos. Personal D.G espacios naturales relacionado con la atención de centros de recuperación y núcleos zoológicos y personal relacionada con granjas cinegéticas del Servicio de caza pesca

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	
Contenido o Programa	Explicar el desarrollo de la ley nacional de BA, su comparativa con la ley autonómica, las actuaciones inspectoras derivadas y criterios. Gestión de colonias felinas protocolos, controles, desarrollo y asesoramiento…
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,30 a 14,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	950

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
5		

Materia:	Denominación del curso	
M01-Agrícola-ganadera	Código	Núcleos zoológicos: ordenación, bienestar y movimientos

Personal destinatario	Personal empleado público de los Servicios Centrales y las Delegaciones Provinciales de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y de las Oficinas Comarcales Agrarias, que realizan funciones relacionadas con el registro, inspección y documentación de los núcleos zoológicos. Personal D.G espacios naturales relacionado con la atención de centros de recuperación y núcleos zoológicos y personal relacionada con granjas cinegéticas del Servicio de caza y pesca

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medioambiental	C30	Agraria

Objetivos	
Contenido o Programa	Explicar las diferentes situaciones para el registro de núcleos, las diferentes situaciones de bienestar que deben observarse en las inspecciones según las especies presentes y la documentación asociada tanto a su tenencia como a su transporte
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Externo/Interno/Empresa

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	
Horario:	9,30 a 14,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	200
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	100
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	850
Medios y materiales didácticos	125
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
6		

Materia	Denominación del curso	
M04- Económico-Financiera y Presupuestaria	Código	Moderación de costes y justificación efectiva de gastos en la gestión de ayudas de fondos agrícolas europeos

Personal destinatario	Personal empleado público, gestoras de ayudas a inversiones financiadas con Fondos agrícolas europeos con titulación superior (A1) y técnica (A2) de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; de la Viceconsejería de medio ambiente, Dirección general de medio natural y biodiversidad de la consejería de desarrollo sostenible; de sus delegaciones provinciales

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Este curso se plantea con el objetivo dotar a las personas que gestionan ayudas a inversiones financiadas por los Fondos agrícolas europeos de los instrumentos que permitan mejorar la eficacia de los sistemas de control y asegurar la conformidad con la Normativa en la verificación de la moderación de los costes y la justificación efectiva de gastos, incidiendo en las verificaciones de contabilidad.
Contenido o Programa	1. Diseño del sistema de control de moderación de costes 2. Sistemas de control de moderación de costes 3. Los justificantes de la inversión 4. Los justificantes de pago 5. Verificaciones de contabilidad 6. Supuestos y casos prácticos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8,30 a 13,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
7		

Materia		Denominación del curso
M04- Económico-Financiera y Presupuestaria	Código	Fraude y conflicto de intereses en relación con la gestión de los Fondos agrícolas europeos.

Personal destinatario	Personal funcionario empleado público, gestor de ayudas de fondos agrícolas europeos con titulación superior (A1) y técnica (A2) de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; de la Viceconsejería de Medio ambiente, Dirección General de medio natural y biodiversidad de la consejería de desarrollo sostenible; y de sus Delegaciones provinciales.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Este curso se plantea con el objetivo de realizar un acercamiento más sistemático de los procedimientos de seguimiento y controles que prevengan y detecten el fraude y, por otra parte, explicar las pautas a seguir para evitar y/o gestionar el conflicto de intereses a las personas que gestionan ayudas de Fondos agrícolas europeos (FEAGA y Feader).
Contenido o Programa	1. Conceptos generales. Estrategia antifraude. 2. Medidas de prevención del fraude. 3. Medidas de detección del fraude. 4. Medidas de corrección y persecución del fraude. Comunicación de indicios de fraude. 5. Conflicto de intereses. Estrategia para evitar y/o gestionar el conflicto de intereses.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
8		

Materia	Denominación del curso	
M-01 Agrícola-ganadera	Código	Conducción de vehículos todoterreno

Personal destinatario	Personal empleado público de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes, cuyo puesto de trabajo tiene como requisito el permiso de conducir B, preferentemente el personal que presta servicios en centros de trabajo de la provincial de Toledo

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	12	Total participantes:	12
		N.º horas por edición:	22	Total horas:	22

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprendizaje de las técnicas necesarias para una conducción “offroad” efectiva, preservando la seguridad del conductor y acompañantes y minimizando el impacto sobre el medio ambiente, así como el aprendizaje de la mecánica de esta clase de vehículos.
Contenido o Programa	-Seguridad en el uso y manejo de vehículos todoterreno. -Conceptos básicos de los vehículos todoterreno. -Conceptos básicos de la conducción todoterreno. -Técnicas de conducción. -Prácticas en pista rural o circuito.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	2º y 4º Trimestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo (2 jornadas, parte teórica); Pista rural o circuito (2 jornadas, parte práctica)
Horario:	9,00 a 14,00 horas (parte teórica); 9,00 a 15,00 horas (parte práctica)

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.870
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	330
Total edición	2.200

Nº 9	Formación específica 2026	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural

Materia	Denominación del curso	
M04- Económica, Financiera y Presupuestaria	Código	El Organismo Pagador de fondos FEAGA y Feader en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Personal destinatario	Personal funcionario con titulación superior (A1) y técnica (A2) de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; de la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad; Dirección General de Calidad Ambiental, Viceconsejería de Medio Ambiente de la Consejería de Desarrollo Sostenible, y de sus Delegaciones Provinciales.

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	Formación continua de los empleados del Organismo pagador, en cumplimiento de las exigencias de los Criterios de Autorización recogidos en el Reglamento Delegado (UE) 2022/127 de la Comisión
Contenido o Programa	Aspectos generales y básicos del Organismo pagador de la JCCM. Autorización, ejecución y contabilidad de los pagos. Procedimientos horizontales del Organismo Pagador (Irregularidades, fraudes y Conflicto de Intereses). Controles y Auditorias del Organismo Pagador. Seguridad de la información y procedimientos de auditoría interna.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
10		

Materia		Denominación del curso
M01- Agrícola-Ganadera	Código	Principios de la agricultura y la ganadería regenerativa

Personal destinatario	Personal empleado público de la consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, principalmente (en este orden) de oficinas comarcales, delegaciones provinciales y servicios centrales.

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 a los empleados públicos del conocimiento suficiente en Agricultura y Ganaderia Regenerativa para que puedan formar y asesorar a agricultores y ganaderos
Contenido o Programa	Principios básicos y teóricos de la Agricultura y Ganadería Regenerativa. Suelo y su calidad. Revisión de experiencias de aplicación de agricultura de conservación de suelos. Cubiertas vegetales en cultivos leñosos. Servicios ecosistémicos. Visita a explotación con practicas regenerativas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Varios

Calendario orientativo:	Marzo y abril
Período de impartición:	Una semana completa de lunes a viernes cada curso.
Lugar de impartición:	EAR (cuatro días de L a J) y salida a visita en explotación (V).
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.225
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	500
Total edición	2.725

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
11		

Materia	Denominación del curso	
M01- Agrícola-Ganadera	Código	Registro de explotaciones agrarias y cuaderno de digital de explotación

Personal destinatario	Personal empleado público de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes, que presten servicios en los Servicios Centrales, Delegaciones provinciales y Oficinas Comarcales Agrarias y necesiten utilizar el Registro de Explotaciones Agrarias y/o el Cuaderno Digital de Explotación

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medioambiental	C030	Agraria

Objetivos	Formación en el contenido, las utilidades y el uso de las aplicaciones del Registro de Explotaciones Agrarias y el Cuaderno Digital de Explotación.
Contenido o Programa	Reglamentación, estructura y contenido del REA y CUE. Aplicaciones SgaRex y SgaCex: Acceso, cumplimentación de datos, trámites administrativos, documentación, validaciones, casos prácticos. Aplicación móvil SgaCex
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa/Interno/Externo

Calendario orientativo:	2º trimestre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	10,00 a 13,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	200
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.300

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
12		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Curso de sistemas de Información Geográfica. Análisis y proyectos con QGIS.

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y sus organismos autónomos, que en el desempeño de sus funciones técnicas realicen análisis GIS y creación de proyectos de Sistemas de Información Geográfica.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	11	Total participantes:	11
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
13		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas Tecnologías (TIC) y Ofimática	Código	Curso sobre uso y manejo de aplicaciones cartográficas web de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural

Personal destinatario	Personal funcionario de los grupos A1 y A2 de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y sus organismos autónomos, que en el desempeño de sus funciones técnicas utilicen aplicaciones cartográficas web de la Consejería.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	11	Total participantes:	11
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
14		Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Sistemas de Información Geográfica. Aplicación del QGIS al trabajo realizado en las Oficinas Comarcales Agrarias (OCAs) por el personal veterinario de ganadería

Personal destinatario	Personal empleado público veterinario de las OCAs que, en el desempeño de sus funciones técnicas, utilice la tecnología GIS para su trabajo diario.

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

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
15		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Herramientas colaborativas en el Organismo Pagador – Edición 2026

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y personal laboral y equivalente de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, de la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad de la Consejería de Desarrollo Sostenible, y de sus Delegaciones Provinciales. Preferentemente Jefes/as de servicio, coordinadores/as y otro personal de Servicios Centrales que en el ejercicio de sus funciones, colabore o vaya a colaborar con equipos de desarrollo de software o gestión de ayudas.

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	Con este curso se quiere formar a los alumnos/as en el uso de herramientas para facilitar su colaboración con otros compañeros/as (gestores, personal informático, etc), para alcanzar proyectos exitosos.
Contenido o Programa	- Introducción a las herramientas colaborativas. - Colaboración con Microsoft Teams. - Gestión documental con Microsoft Sharepoint. - Planificación de hitos de proyectos con Microsoft Planner - Gestores de tareas: SIGUE, REMA, CERCA - Acceder y descargar la documentación de los proyectos - El tablero Kanban en REMA
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
16		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Metodología y marco de desarrollo software Java del Servicio de Informática del Organismo Pagador (SIOP) – Edición 2026

Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente personal informático de desarrollo software de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural. Se reservan 2 plazas para el personal informático de desarrollo software de la Agencia de Transformación Digital.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer el proceso de desarrollo software de aplicaciones web Java del Servicio de Informática del Organismo Pagador (SIOP). Dar los conocimientos necesarios para mejorar la calidad y la seguridad del código.
Contenido o Programa	- Metodología de la Consejería de Agricultura – DIADE. Documentos y entregables de un proyecto software. Kanban. - Uso de REMA (Redmine para gestión de proyectos) y CERCA de Agricultura - Control de versiones con Subversion. Estructura de carpetas de los proyectos. Branches de despliegue. - Gestión del ciclo de vida de aplicaciones. Despliegues con Jenkins. Herramientas K2, SIGUE. Despliegue IaaS. Despliegue PaaS (Openshift, Kibana) - Seguridad y calidad de código: Sonarqube, XRay - Servicios comunes de JCCM (Cliente de Rodal, Registro Único, etc). - Servicios comunes SALVIA y componentes JSF reutilizables. - Sistemas de autenticación: CAS, agri-auth, USOP. Dar de alta aplicaciones, permisos y usuarios. - Breve introducción al testeo de aplicaciones.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo rural
17		

Materia	Denominación del curso	
M-22 Igualdad y aplicación de la perspectiva de género	Código	El Estatuto de las mujeres rurales de Castilla-La Mancha, Función pública e igualdad en el medio rural en materia M-22 igualdad y aplicación de la perspectiva de género.

Personal destinatario	Personal empleado público, funcionario y laboral, de la Administración regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y sus Organismos Autónomos

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar al personal adscrito a ésta o, en su caso, otra Consejería, preferentemente el que atiende al público, en el conocimiento del Estatuto de las mujeres rurales de Castilla-La Mancha y sus consecuencias en el trabajo diario de asesoramiento y gestión de ayudas
Contenido o Programa	El enfoque de género en las políticas públicas. Las mujeres en el medio rural de Castilla-La Mancha y su papel en el desarrollo rural. Marco normativo de igualdad y Desarrollo Rural. El estatuto de las mujeres rurales de Castilla-La Mancha así como en materia M-22 igualdad y aplicación de la perspectiva de género.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Mixto (Empresa y personal propio)

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	120
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	680
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	900

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo rural
18		

Materia	Denominación del curso	
M01 Agrícola-Ganadera	Código	Reto Agua-Castilla La Mancha

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los Grupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, que realicen asesoramiento en materia de eficiencia hídrica en el regadío y Fertilización

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

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

Objetivos	
Contenido o Programa	1- Regadíos eficientes y sostenibles 2- Fertilización agraria sostenible 3- Manejo de la aplicación RETO Agua_CLM 4. Viaje de visita técnica (regadíos)
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	2.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
19		

Materia	Denominación del curso	
M01- Agrícola-Ganadera	Código	Fiscalidad de las empresas agrarias y legislación laboral de los agricultores profesionales

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los Grupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, que gestionen medidas del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020 cuyos beneficiarios sean agricultores profesionales o explotaciones prioritarias.

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

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

Objetivos	
Contenido o Programa	1- Fiscalidad y Tributación agrarias: facturación y tributación de personas físicas y sociedades 2- Seguridad social del empresario agrario: régimen agrario por cuenta propia, 3- Contratación laboral 4 – Casos prácticos de aplicación a los agricultores profesionales
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	2.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
20		

Materia	Denominación del curso	
M01- Agrícola-Ganadera	Código	Novedades en dirección de obra (regadíos y caminos) y en procedimientos de concentración parcelaria

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los Grupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, que gestionen medidas del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020 con actuaciones relativas a Obras rurales y Concentraciones parcelarias.

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

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

Objetivos	
Contenido o Programa	1. Novedades en dirección obra, en caminos rurales 2. Novedades en dirección obra, en regadíos 3. Nuevos procedimientos en Concentración Parcelaria 4. Viaje de visita técnica (regadíos) y prácticas
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.700
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural
21		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Desarrollo de aplicaciones con el Marco 4.0 en el del Organismo Pagador – Edición 2026

Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente personal informático de desarrollo software de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural. Se reservan 2 plazas para el personal informático de desarrollo software de la Agencia de Transformación Digital. FUNCO I LAB

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer el marco 4.0 de desarrollo corporativo para la creación y mantenimiento de aplicaciones web.
Contenido o Programa	1. Introducción al marco tecnológico. Origen, necesidades cubiertas y ámbito de aplicación. 2. Novedades Marco 4.0. 3. Arquitectura y generador de aplicaciones. 4. Desarrollo front-end. Angular. Catálogo de Componentes comunes. 5. Desarrollo back-end. Spring boot. Starters Corporativos. 6. Seguridad. 7. Metodología de desarrollo. Gestión configuración. Integración continua. Devops.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo-Octubre
Período de impartición:	10 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 11,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Consejería de Bienestar Social

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
1	Gestión y Administración de instalaciones en Centros propios de la Administración de la JCCM	Presencial	1	30	25	1.900	1.900
2	Inspección basada en Evidencias: Herramientas técnicas para la supervisión de Servicios Sociales.	Presencial	1	15	25	1.450	1.450
3	Atención a Personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA) y grandes necesidades de apoyo.	Presencial	1	25	25	2.225	2.225
4	Introducción en Intervención familiar Sistemática: abordaje en contextos de Atención Temprana.	Telepresencial	1	15	25	1.600	1.600
5	Uso del software de gestión RESIPLUS en las Residencias de Mayores y Centros de Día de la JCCM.	Telepresencial	2	30	50	1.375	2.750
6	Criterios de gestión de las pensiones no contributivas	Presencial	2	30	50	1.375	2.750
7	Administración Electrónica para la gestión en Servicios Sociales	Presencial	1	15	25	1.375	1.375
8	Intervención con personas en situación de exclusión social participantes en el Programa de Apoyo Activo al Empleo.	Presencial	2	40	40	3.200	3.200
9	Acompañamiento a familias con personas menores de edad en situación de desprotección desde los servicios sociales de atención primaria.	Mixta	1	50	30	3.050	3.050
10	La infancia y la adolescencia en la sociedad digital	Presencial	1	20	25	2.100	2.100
11	Victimización sexual infantil.	Presencial	1	25	20	2.225	2.225
12	Nuevos enfoques en justicia juvenil.	Presencial	1	25	25	2.225	2.225
13	Gestión emocional en el trabajo con personas jóvenes extuteladas desde el enfoque de crianza terapéutica.	Presencial	1	20	20	1.800	1.800
14	Procesamiento sensorial aplicado en Atención Temprana: de la teoría a la rutina en los entornos naturales del niño.	Mixta	1	20	25	1.800	1.800
15	Abordaje de la alimentación: lactancia y transiciones alimenticias. Acompañando a las familias en la rutina de alimentación.	Presencial	1	20	30	1.800	1.800
16	Tramitación de expedientes en asiste-2.	Telepresencial	1	10	50	950	950

17	La entrevista como instrumento de intervención social	Mixta	1	50	30	3.100	3.100
18	Prevención e intervención en violencia filoparental.	Presencial	1	20	20	1.800	1.800
19	Procedimientos judiciales del ámbito de protección a la infancia: Defensa y gestión patrimonial. Papel de los servicios jurídicos y de los equipos interdisciplinares en la denuncia, en los procedimientos civiles y en los procedimientos penales.	Presencial	2	66	50	2.905	5.810
20	Delitos contra la libertad sexual en jóvenes infractores.	Presencial	1	25	25	2.225	2.225
21	Como abordar las situaciones de pobreza y exclusión social desde el modelo relacional colaborativo.	Presencial	1	20	25	1.700	1.700
22	Supervisión en los servicios sociales: una ocasión para el cuidado profesional y la toma de decisiones.	Mixta	1	50	30	3.100	3.100
23	Intervención social y diversidad sexo-genérica: aproximación a una praxis profesional inclusiva y respetuosa con las personas LGTBI+	Presencial	1	20	25	1.650	1.650
24	Protección a la infancia vulnerable en contextos de migración y su abordaje familiar.	Presencial	2	40	50	1.800	3.600
	TOTAL		29	681	745		56.185

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
1		Bienestar Social

Materia	Denominación del curso	
M10 Jurídico Normativa	Código	Gestión y Administración de Instalaciones en Centros propios de la administración de la JCCM

Personal destinatario	Personal empleado público de la JCCM y de sus Organismos Autónomos, preferentemente Directores, Administradores y Jefes de mantenimiento de centros propios, Inspectores de Servicios y Técnicos.

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			
Personal laboral	Jefe/a de Mantenimiento	Grupo III	

Objetivos	Dotar de los criterios y conocimientos necesarios a los responsables de los centros para la gestión y administración del mantenimiento de las instalaciones de sus centros. Supervisión y análisis de la documentación asociada. Delimitación de responsabilidades: personal del centro y empresas contratistas. Se dotará de un manual completo a cada participante
Contenido o Programa	Comprensión de los principios de funcionamiento de las instalaciones fijas de los centros. Analizar las operaciones obligatorias de revisión y de inspección de instalaciones. Supervisión y comprensión de la documentación asociada. Elementos para mejorar la eficiencia energética del centro. Documentación y trabajos a exigir a las empresas contratistas, y cualificación profesional de los operarios. Alcance y determinación de responsabilidades: personal del centro y empresas contratistas
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril-Mayo
Período de impartición:	Dos mañanas por semana, durante tres semanas consecutivas
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.800
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
2		Bienestar Social

Materia	Denominación del curso	
M- 13 Políticas Sociales	Código	Inspección basada en Evidencias: Herramientas técnicas para la supervisión de Servicios Sociales.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus Organismos Autónomos que desempeñen funciones relacionadas con la Inspección de Servicios Sociales y de Coordinación de recursos para la atención a la dependencia.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Fortalecer las competencias técnicas, éticas y procedimentales de los inspectores de servicios sociales para garantizar una supervisión eficaz, de calidad y centrada en los derechos de las personas usuarias.
Contenido o Programa	Mejorar habilidades de inspección y evaluación basada en evidencias. Actualizar conocimientos normativos y legales. Desarrollar competencias comunicativas y relacionales. Fomentar el uso de herramientas digitales y tecnológicas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	19 al 21 de octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.350
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.450

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
3		Bienestar Social

Materia		Denominación del curso
M – 13 Políticas Sociales	Código	Atención a Personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA) y grandes necesidades de apoyo.

Personal destinatario	Preferentemente personal técnico, de apoyo y directivo de los Centros de Atención a Personas con Discapacidad. Personal Técnico de los Servicios provinciales y centrales de Atención a Personas con Discapacidad y Equipos Técnicos de los Centros Base.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
A	Administración General	008	Gestión administrativa y procedimientos
Grupo IV	Personal Laboral		Auxiliares de Enfermería

Objetivos	Capacitar a profesionales de atención directa en la comprensión, evaluación e intervención con personas con TEA con grandes necesidades de apoyo, con el fin de diseñar planes de apoyo centrados en la persona
Contenido o Programa	Conocer el Trastorno del Espectro Autista (TEA). La comunicación en las personas con TEA. Estrategias de intervención centradas en la persona. Evaluación e intervención en el procesamiento sensorial. Conductas desajustadas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
4		Bienestar Social

Materia		Denominación del curso
M – 13 Políticas Sociales	Código	Introducción en Intervención familiar Sistémica: abordaje en contextos de Atención Temprana.

Personal destinatario	Prioritariamente profesionales de los Equipos de Atención Temprana de los Centros Base. Técnicos de los equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria y otros profesionales que trabajen con familias de niños en edades tempranas. .

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
A	Sanidad	060	Salud Pública

Objetivos	Proporcionar una básica y sólida preparación en estrategias y técnicas para intervenir profesionalmente con familias, mediante el desarrollo de los conceptos propios de la teoría sistémica.
Contenido o Programa	La dinámica familiar, claves para su comprensión. Conceptos básicos del Modelo Sistémico El proceso de intervención con la mirada sistémica, estrategias y técnicas aplicado a familias.
Modalidad de impartición	Telepresencial.
Empresa/Formador/a	Empresa.

Calendario orientativo:	Segunda quincena de abril
Período de impartición:	3 sesiones de 5 horas
Lugar de impartición:	Plataforma Webex JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
5		Bienestar Social

Materia	Denominación del curso	
M13 Políticas Sociales	Código	Uso del software de gestión RESIPLUS en las Residencias de Mayores y Centros de Dia de la JCCM.

Personal destinatario	Personal empleado público de los Centros Residenciales y de Día de Atención a Personas Mayores (personal de atención directa, equipo técnico y de dirección) de la Consejería de Bienestar Social.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
A	Administración General	008	Gestión Administrativa y Proced
	Personal Laboral (Grupo IV)		Auxiliar de Enfermería

Objetivos	Dotar de conocimientos para el uso del Software de Gestión Resiplus.
Contenido o Programa	Contenidos principales de cada área profesional (Valoraciones, registros, plan de cuidados, seguimientos, etc). Homologación de contenidos. Listados. Obtención de indicadores. Informes. Escalas y Protocolos.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril/mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.275
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.375	2	2.750

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo
6		Bienestar Social

Materia	denominación del curso	
M13- políticas sociales	Código	Criterios de gestión de las pensiones no contributivas

Personal destinatario	Profesionales que desarrollan funciones de gestión en los servicios provinciales y centrales de prestaciones económicas de la Consejería de Bienestar social.

Nº de ediciones	2	participantes por edición:	25	total participantes:	50
		n.º horas por edición:	15	total horas:	30

área funcional	denominación	subárea funcional	denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
A	Administración General	008	Administración General

Objetivos	Profundizar en los procedimientos de gestión de las PNC
Contenido o programa	Criterios que dan derecho a la PNC. Compatibilidad de la PNC con actividad laboral. Adaptación normativa y actualización de criterios. Complemento al alquiler de vivienda.
Modalidad de impartición	Presencial
empresa/formador/a	Empresa

calendario orientativo:	marzo - abril
período de impartición:	3 sesiones
lugar de impartición:	Toledo y Cuenca
horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
medios y materiales didácticos	
alojamiento, manutención y desplazamiento	
otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.375	2	2.750

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo
7		Bienestar Social

Materia		Denominación del curso
M 13- políticas sociales	Código	Administración Electrónica para la gestión en Servicios Sociales.

Personal Destinatario	Profesionales que desarrollan funciones de gestión en los servicios provinciales y centrales de prestaciones económicas de la Consejería de Bienestar social.

Nº de ediciones	1	participantes por edición:	25	total participantes:	25
		n.º horas por edición:	15	total horas:	15

área funcional	denominación	subárea funcional	denominación
G	servicios sociales	070	servicios sociales
A	Administración General	008	Adminstración General

Objetivos	Conocer el manejo de las plataformas necesarias para la gestión en prestaciones económicas.
Contenido o programa	Plataformas electrónicas de la información Registro electrónico-Firmados-Notifica-Registro electrónico. Sede electrónica de la JCCLM. Expediente electrónico. Sistemas de identificación: cl@ve – Certificado digital.
Modalidad de impartición	Presencial
empresa/formador/a	Empresa

calendario orientativo:	Junio
período de impartición:	3 días
lugar de impartición:	Albacete
horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
medios y materiales didácticos	
alojamiento, manutención y desplazamiento	
otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
8		Bienestar Social

Materia		Denominación del curso
M13 - Políticas Sociales	Código	Intervención con personas en situación de exclusión social participantes en el Programa de Apoyo activo al empleo.

Personal destinatario	Preferentemente Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria y Orientadores/as laborales de las Oficinas Emplea. Técnicos/as relacionados con las Secciones de Atención Primaria e Inclusión de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Bienestar Social, y personal técnico de las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
A	Administración General	008	Gestión Adminstrativa y Proc.

Objetivos	Definir y establecer un marco común de trabajo entre Servicios Sociales de Atención Primaria y Oficinas Emplea para llevar a cabo itinerarios de inclusión sociolaboral.
Contenido o Programa	Concepto de exclusión. Exclusión social en Castilla-La Mancha. Programa de Apoyo activo al empleo. Oportunidades de coordinación entre Servicios Sociales y Empleo. Proceso de intervención común entre Servicios Sociales de Atención Primaria y Oficinas Emplea, itinerarios de inclusión sociolaboral. Instrumentos de valoración: herramienta SiSo y Diagnóstico de Empleabilidad.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril / junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real / Cuenca
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.600	2	3.200

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
9		Bienestar Social

Materia	Denominación del curso	
M13 - Políticas Sociales	Código	Acompañamiento a familias con personas menores de edad en situación de desprotección desde los servicios sociales de atención primaria.

Personal destinatario	Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos de los Equipos LOPIVI y Técnicos/as relacionados con las Secciones de Atención Primaria e Inclusión de la Consejería de Bienestar Social.

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

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

Objetivos	Formar a las y los profesionales de servicios sociales de atención primaria en la valoración social y familiar de las personas menores en situaciones de vulnerabilidad, riesgo o desamparo. Definir Planes de Atención Social en base a la valoración social. Desarrollar estrategias de intervención con las familias con personas menores de edad en dificultad para buscar el logro de la colaboración familiar necesaria para producir cambios.
Contenido o Programa	Definición de conceptos: Prevención, Protección, Vulnerabilidad, Riesgo y Desamparo. El desempeño parental. La legislación estatal y autonómica en materia de protección a la infancia y la adolescencia. Las funciones de los Servicios Sociales de Atención Primaria. La evaluación social de las familias con personas menores dentro del Eje Protección-desprotección. El Plan de Atención Social en base a la Evaluación del eje protección – desprotección. Estrategias de Intervención y acompañamiento a familias con personas menores en situación de dificultad social. La colaboración familiar.
Modalidad de impartición	Mixta (Presencial 30 y on line 20 horas)
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril a junio
Período de impartición:	3 meses (6 sesiones presenciales de 5 horas y 20 horas de práctica de trabajo individual on line)
Lugar de impartición:	Guadalajara
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	2.950
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	3.050

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
10		Bienestar Social

Materia	Denominación del curso	
M 13. Políticas Sociales	Código	La infancia y la adolescencia en la sociedad digital

Personal destinatario	Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, de la Dirección General de Infancia y Familia y de los equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejería de Bienestar Social.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	Ofrecer una aproximación a la sociedad digital en la que vivimos y exponer la importancia de promover un entorno digital seguro que garantice el bienestar y desarrollo de las niñas, niños y adolescentes.
Contenido o Programa	Sociedad digital y ciudanía digital. Derechos de la infancia en el mundo digital. Uso de las nuevas tecnologías digitales por niños, niñas y adolescentes. Violencia online. Acceso de niños, niñas y adolescentes a contenido pornográfico. Impacto de las RRSS en el bienestar psicológico de niños, niñas y adolescentes.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
11		Bienestar Social

Materia	Denominación del curso	
M 13. Políticas Sociales	Código	Victimización sexual infantil

Personal destinatario	Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales y de la Dirección General de Infancia y Familia. Técnicos de los equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria.

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
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Conocer el fenómeno de la victimización sexual infantil
Contenido o Programa	Victimización sexual infantil. Repercusiones de la victimización sexual infantil a lo largo del ciclo evolutivo. Detección, valoración e intervención. Fundamentos de la exploración forense del abuso sexual infantil. Métodos y programas de prevención. Situaciones especiales: víctimas con discapacidad intelectual.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
12		Bienestar Social

Materia	Denominación del curso	
M-13 Políticas Sociales	Código	Nuevos enfoques en justicia juvenil

Personal destinatario	Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, de los Centros de internamiento y de acogida de menores, y de la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	G70	Servicios Sociales

Objetivos	Aproximación teórico práctica a las nuevas tendencias en justicia juvenil
Contenido o Programa	Desarrollo histórico de la justicia juvenil. Movimientos de reforma y cambio en la justicia juvenil. Modelos y Enfoques en la Justicia Juvenil en España: Modelos de bienestar, justicia restaurativa y responsabilidad juvenil. Modelos y enfoques en la Justicia Juvenil en el ámbito internacional Desafíos Actuales y Tendencias en la Justicia Juvenil: Innovaciones y reformas en la justicia juvenil.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
13		Bienestar Social

Materia		Denominación del curso
M 13. Políticas Sociales	Código	Gestión emocional en el trabajo con personas jóvenes extuteladas desde el enfoque de crianza terapéutica.

Personal destinatario	Personal técnico de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales y de la Dirección General de Infancia y Familia. Técnicos de los equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejería de Bienestar Social

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

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

Objetivos	Identificar el impacto que puede tener sobre los/las profesionales el trabajo con trauma en personas jóvenes extuteladas. Analizar manifestaciones y estrategias de abordaje. Dotar de herramientas a los/las profesionales de Servicios Sociales para la identificación de necesidades y para su abordaje durante el seguimiento anual tras su salida del sistema de protección.
Contenido o Programa	Conceptualización. Factores de riesgo y factores de protección. Componentes y manifestaciones. Estrategias de abordaje.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo/junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	Lunes y martes de 9,00 a 14,00 y de 15,30 a 18,00 horas, miércoles de 9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.700
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
14		Bienestar Social

Materia		Denominación del curso
M 13. Políticas Sociales	Código	Procesamiento sensorial aplicado en Atención Temprana: de la teoría a la rutina en los entornos naturales del niño.

Personal destinatario	Personal empleado público de los Equipos de Atención Temprana de los Centros Base de la Consejería de Bienestar social (subgrupos A1 y A2).

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

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

Objetivos	.-Actualizar los conocimientos teóricos y prácticos sobre el modelo de procesamiento sensorial en el marco de la atención temprana, desde una perspectiva funcional, ecológica y centrada en el desarrollo del niño. -Capacitar a los profesionales de atención temprana en la identificación de señales de disfunción en el procesamiento sensorial, comprendiendo su impacto en la participación del niño en actividades cotidianas. -Proporcionar herramientas para la evaluación funcional de los desafíos sensoriales en los entornos naturales del niño (hogar, escuela infantil, comunidad). ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL SENSORIAL DE WINNIE DUNN. -Uso e interpretación del perfil sensorial en el ámbito familiar y/o educativo. -Diseñar e implementar estrategias de intervención sensorial adaptadas a las rutinas diarias del niño, favoreciendo su participación significativa en actividades de la vida diaria junto a sus cuidadores principales. -Fomentar el trabajo colaborativo con las familias y otros agentes del entorno del niño (educadores, cuidadores, etc.), promoviendo prácticas centradas en la familia y la inclusión desde la primera infancia.
Contenido o Programa	Módulo 1. Fundamentos del procesamiento sensorial en atención temprana Módulo 2. Detección y evaluación de alteraciones en el procesamiento sensorial Módulo 3. Intervención basada en entornos naturales y rutinas Módulo 4. Casos prácticos y transferencia a la práctica
Modalidad de impartición	Mixta (2 sesiones Presenciales y 1 sesión Telepresencial)
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	5 y 6 de mayo sesiones presenciales (16 horas, 8 horas cada día) y 12 de mayo telepresencial (4 horas)
Período de impartición:	Dos sesiones presenciales de 8 horas cada día (5 y 6 de mayo) y una sesión telepresencial de 4 horas el 12 de mayo.
Lugar de impartición:	Clases presenciales en Ciudad Real y Plataforma Webex JCCM.
Horario:	De 9,00 a 14,00 horas y de 15,30 A 18,30 horas las sesiones presenciales y la sesión telepresencial de 9,30 A 13,30 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1700
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total, edición	1800

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
15		Bienestar Social

Materia	Denominación del curso	
Politicas Sociales	Código	Abordaje de la alimentación: lactancia y transiciones alimenticias. Acompañando a las familias en la rutina de alimentación.

Personal destinatario	Personal empleado público de los Equipos de Atención Temprana de los Centros Base de la Consejería de Bienestar social (subgrupos A1 y A2).

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	Mejorar la atención que se les ofrece a las familias que tienen un hijo/a con dificultades en la alimentación.
Contenido o Programa	Capacitar a las/os profesionales de Atención Temprana en habilidades comunicativas para incrementar la calidad en las interacciones con las familias. Fomentar un ambiente de acogida y confianza. Facilitar la comunicación afectiva y efectiva de las familias. Acompañar a las familias en su proceso de capacitación para responder a las necesidades de su hijo/a.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	8 al 10 de abril
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Cuenca
Horario:	9,00 a 14,00 y 16,00 a 19,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1700
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo
16		Bienestar Social

Materia	denominación del curso	
M13- políticas sociales	Código	Tramitación de expedientes en asiste-2

personal destinatario	Profesionales que desarrollan funciones de gestión en los servicios provinciales y centrales de prestaciones económicas de la Consejería de Bienestar social

Nº de ediciones	1	participantes por edición:	50	total participantes:	50
		n.º horas por edición:	10	total horas:	10

área funcional	denominación	subárea funcional	denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
A	Administración General	008	Administración General

Objetivos	Profundizar en los procesos de tramitación de asiste 2
Contenido o programa	Acceso y pautas generales e interfaz usuario. Asiste-2 horizontal. Conexiones de asiste-2 y administración electrónica: notifica-firmados... Asiste-2 y tarea Asiste-2 y plataformas electrónicas de la información: svd
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/formador/a	Empresa

calendario orientativo:	abril
período de impartición:	2 sesiones de 5 horas cada una
lugar de impartición:	Plataforma Webex JCCM
horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
medios y materiales didácticos	
alojamiento, manutención y desplazamiento	
otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	950

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
17		Bienestar Social

Materia	Denominación del curso	
M -13 Políticas Sociales	Código	La entrevista como instrumento de intervención social.

Personal destinatario	Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos de los Equipos LOPIVI y Técnicos/as relacionados con las Secciones de Atención Primaria e Inclusión de la Consejería de Bienestar Social.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	50	Total horas:	50

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

Objetivos	Formar a las y los profesionales en estrategias y técnicas de intervención social aplicadas a la entrevista en el contexto de Servicios Sociales.
Contenido o Programa	La entrevista en Servicios Sociales. Un marco para la entrevista: El constructivismo. ¿Qué construyen la persona que entrevista y la entrevistada? La entrevista vista como un proceso. ¿Cómo hacer una entrevista? -Principios y postulados profesionales: La postura relacional. Propósitos y modalidades de la entrevista. Técnicas post-estructurales aplicadas a los objetivos de la entrevista. Familias resistentes y la Proyección profesional. Role-Playing simulaciones de entrevista.
Modalidad de impartición	Mixta (Presencial 30 y on line 20 horas)
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril a junio
Período de impartición:	3 meses (6 sesiones presenciales de 5 horas cada una y 20 horas de práctica de trabajo individual on line)
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	3.100

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
18		Bienestar Social

Materia	Denominación del curso	
M 13. Políticas Sociales	Código	Prevención e intervención en violencia filioparental

Personal destinatario	Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales y de la Dirección General de Infancia y Familia. Técnicos de los equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	Abordar la intervención psicosocial de la problemática individual y familiar de la violencia de hijos/as a padres.
Contenido o Programa	La violencia filioparental. Factores psicológicos y psicosociales de la violencia entre hijos y padres. La transmisión y aprendizaje del comportamiento violento. El modelado en las interacciones familiares. Factores psicosociales comunes entre diferentes tipos de violencia en la adolescencia. Fundamentos de la intervención
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
19		Bienestar Social

Materia	Denominación del curso	
M 13. Políticas Sociales	Código	Procedimientos judiciales del ámbito de protección a la infancia: Defensa y gestión patrimonial. Papel de los servicios jurídicos y de los equipos interdisciplinares en la denuncia, en los procedimientos civiles y en los procedimientos penales.

Personal destinatario	Personal técnico de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales y de la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social, y letrados/as del Gabinete Jurídico de la JCCM

Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	33	Total horas:	66

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

Objetivos	Descripción y definición de los procesos judiciales en el ámbito de la protección a la infancia y de la legislación civil y penal en infancia. Procesos de victimización. Papel y participación de los Equipos Interdisciplinares de Protección a la Infancia y de los servicios jurídicos. Asistencia letrada.
Contenido o Programa	Definición del marco legal en protección a la infancia. (Marco normativo comunitario, estatal y autonómico). Aspectos relativos a la defensa y gestión patrimonial de niños y niñas con medida de protección. Los procedimientos civiles y de oposición a medidas y el interés superior del menor. Los procedimientos judiciales relacionados con la adopción. Procesos penales con personas menores de edad como víctimas, fases: la denuncia, la investigación/toma de declaración. La prueba preconstituida. La vista oral. Marco legal de la LOPIVI y estatuto de víctima de delito. Victimización secundaria: conceptualización, herramientas técnicas y legales para su minimización, el papel de los profesionales. El procedimiento en justicia juvenil, especificidades frente a la justicia de adultos. Análisis de debilidades y fortalezas. Participación en procesos judiciales de los Equipos Interdisciplinares de Protección a la Infancia: testigos/peritos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Mayo y Junio
Período de impartición:	6 días. Dos días semanales (martes y miércoles) en tres semanas consecutivas.
Lugar de impartición:	Cuenca y Toledo.
Horario:	9,00 a 14,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	2.805
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.905

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.905	2	5.810

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
20		Bienestar Social

Materia	Denominación del curso	
M-13 Políticas Sociales	Código	Delitos contra la libertad sexual en jóvenes infractores

Personal destinatario	Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, de los Centros de internamiento y de acogida de menores, y de la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	G70	Servicios Sociales

Objetivos	Comprender la naturaleza de la violencia sexual, sus diversas formas y sus factores de riesgo asociados. Conocer la legislación vigente y las normativas aplicables a los delitos sexuales. Adquirir herramientas prácticas para intervenir con agresores sexuales de manera adecuada, ofreciendo apoyo psicológico, y conocer los protocolos de actuación.
Contenido o Programa	Aspectos jurídicos y tipología. Causas, factores de riesgo y perfiles. Datos y estadísticas: Incidencia, prevalencia. Programas de intervención específicos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
21		Bienestar Social

Materia	Denominación del curso	
M13 - Políticas Sociales	Código	Como abordar las situaciones de pobreza y exclusión social desde el modelo relacional colaborativo.

Personal destinatario	Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria y Técnicos/as relacionados con las Secciones de Atención Primaria e Inclusión de los Servicios Provinciales de la Consejería de Bienestar Social.

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

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

Objetivos	Formar a las y los profesionales de servicios sociales de atención primaria en temas relacionados con la pobreza y la exclusión social. Desarrollar estrategias de intervención con personas y familias en riesgo de exclusión social en base a procesos colaborativos.
Contenido o Programa	El concepto de pobreza y exclusión social, en que se diferencian, factores que provocan vulnerabilidad y exclusión social, colectivos más vulnerables o excluidos, como se mide la pobreza y la desigualdad, nuevas situaciones de exclusión social. El abordaje de las situaciones de exclusión social en Castilla La Mancha a través de la prestación de prevención y atención integral ante situaciones de exclusión social: Evolución de las políticas de inclusión social en la región, la herramienta SiSo como instrumento de diagnóstico, valoración, planificación, intervención y evaluación del impacto en la misma en la situación familiar El abordaje colaborativo de la intervención ante una demanda económica relacionada con situaciones de exclusión social. Cómo transformar una demanda económica en una demanda de intervención familiar.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno (10 horas) y empresa (10 horas).

Calendario orientativo:	Septiembre/ noviembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete y Ciudad Real
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	850
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.600

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.600	2	3200

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
22		Bienestar Social

Materia	Denominación del curso	
M13 - Políticas Sociales	Código	Supervisión en los servicios sociales: una ocasión para el cuidado profesional y la toma de decisiones.

Personal destinatario	Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos de los Equipos LOPIVI y Técnicos/as relacionados con las Secciones de Atención Primaria e Inclusión de los Servicios Provinciales de la Consejería de Bienestar Social.

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

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

Objetivos	Generar espacios de reflexión, pensamiento y cuidado profesional desde el análisis de la práctica profesional. Revisar el “quehacer” profesional y los sentimientos que lo acompañan Contrastar los marcos teóricos con la praxis cotidiana de los profesionales.
Contenido o Programa	El contexto de la supervisión en Servicios Sociales. Estructura y enfoque metodológico de las sesiones de supervisión. La relación de ayuda y la supervisión. Sesiones de supervisión de casos. Efectos de la supervisión sobre las personas atendidas en los Servicios sociales, los profesionales y sobre nuestras actuaciones. La supervisión y el bienestar del profesional.
Modalidad de impartición	Mixta (Presencial 30 y on line 20 horas)
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Septiembre a Noviembre
Período de impartición:	3 meses, 6 sesiones presenciales de 5 horas y 20 horas de trabajo individual online.
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	3.100

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
23		Bienestar Social

Materia	Denominación del curso	
	Código	Intervención social y diversidad sexo- genérica: aproximación a una praxis profesional inclusiva y respetuosa con las personas LGTBI+.

Personal destinatario	Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, de los Centros de internamiento y de acogida de menores, de la Dirección General de Infancia y Familia y de los equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejeríade Bienestar Social

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

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

Objetivos	Promover que aquellos y aquellas profesionales que intervienen desde Protección a la Infancia con personas LGTBI dispongan de los conocimientos, herramientas y técnicas adecuadas para prevenir situaciones de discriminación en su praxis profesional y puedan atender de forma adecuada a las realidades y necesidades de esta comunidad de personas.
Contenido o Programa	Introducción a la diversidad sexo-genérica. Terminología y conceptos. Contexto jurídico y normativa en materia LGBTI+. Acompañamiento social e inserción sociolaboral a personas LGBTI+ Intervención psicológica con personas LGBTI+.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Personal interno y Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.125
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	425
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.650

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
24		Bienestar Social

Materia	Denominación del curso	
	Código	Protección a la infancia vulnerable en contextos de migración y su abordaje familiar

Personal destinatario	Personal técnico empleado público de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, de los Centros de internamiento y de acogida de menores, de la Dirección General de Infancia y Familia y de los equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejería de Bienestar Social.

Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Analizar los procesos migratorios y sus efectos intergeneracionales para comprender las dinámicas familiares, las crisis derivadas de la reagrupación y los retos de adaptación en segundas generaciones, con especial impacto en la infancia y adolescencia. Diseñar e interpretar estrategias para valoración, intervención psicosocial y apoyo, que favorezcan la integración y la cohesión familiar atendiendo a la diversidad cultural en el ámbito de protección a la infancia y adolescencia.
Contenido o Programa	Infancia y migración: tendencias migratorias y realidad actual en Castilla La Mancha. Factores de vulnerabilidad y resiliencia. Riesgos asociados a la inmigración. Impacto emocional y psicosocial en la infancia. Recursos de resiliencia en familias y comunidades migrantes. Estrategias de detección para la protección de NNA: identificación temprana de riesgos y señales de alarma. Buenas prácticas en la valoración e intervención para la protección integral de la infancia migrante e hijos/as de migrantes. Herramientas de abordaje intercultural en el ámbito de protección a la infancia.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril y Septiembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete y Ciudad Real
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.800	2	3.600

Consejería: Desarrollo Sostenible

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
1	Normativa aplicable al Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha.	Presencial	1	15	20	1.000	1.000
2	Elaboración de actas, atestados e informes infracciones administrativas o penales	Presencial	1	15	20	1.000	1.000
3	Meteorología básica en incendios forestales	Presencial	1	15	20	1.000	1.000
4	Jefe/a de equipo de incendios forestales	Presencial	1	15	16	1.075	1.075
5	Operaciones aéreas en incendios forestales	Presencial	1	15	16	1.000	1.000
6	Operaciones con maquinaria pesada en la prevención de incendios forestales	Presencial	1	20	20	1.700	1.700
7	Incendios en interfaz urbano-forestal para mandos	Presencial	1	25	20	2.100	2.100
8	Uso de aplicaciones cartográficas web de la Consejería de Desarrollo Sostenible	Presencial	1	10	20	700	700
9	Censos y seguimiento de fauna: metodologías y utilidad en conservación y evaluación ambiental	Presencial	1	15	20	1.075	1.075
10	Mortalidad en líneas eléctricas: problemática, protocolo de actuación y app movil	Presencial	1	15	20	1.075	1.075
11	Uso y manejo de maquinaria ligera motodesbrozadora y podadora mecánica en altura	Presencial	1	10	15	2.650	2.650
12	Uso y manejo de maquinaria ligera: motosierra (nivel 1)	Presencial	1	10	15	2.650	2.650
13	Curso de dumper (motovolquete)	Presencial	1	20	15	2.000	2.000
14	Manipulación y aplicación de productos fitosanitarios (nivel básico)	Presencial	1	25	15	1.600	1.600
15	Actuaciones de inspección con dron	Presencial	1	10	25	950	950
16	Normativa y procedimientos de traslados transfronterizos de residuos	Presencial	1	15	25	1.000	1.000
17	Economía circular en la Administración Pública	On-line	1	25	50	5.100	5.100
18	Gestión de residuos de construcción y demolición: (RCD)	Presencial	1	15	25	1.200	1.200
19	La Agenda 2030 para el desarrollo sostenible	Presencial	1	15	20	1.325	1.325
20	La Etiqueta Ecológica Europea (EEE) y el Sistema Comunitario de Gestión y Auditoría Medioambiental (EMAS), como criterios ambientales en la contratación pública	Presencial	1	15	25	1.375	1.375
21	Métodos de restauración minera. Usos potenciales de los terrenos	Presencial	1	15	15	1.375	1.375
22	Curso para autoridades mineras en explotaciones subterráneas	Presencial	1	15	15	1.375	1.375
23	Gases renovables: biogás y biometano. Tecnología, regulación y economía	Presencial	1	15	15	1.375	1.375
24	QGIS aplicado a la Agencia del Agua	Presencial	1	20	20	1.300	1.300
25	Captura y radio marcaje de aves silvestres	Presencial	1	25	20	2.025	2.025

26	Avanzado de investigación de causas de incendios forestales intencionados	Presencial	1	11	20	985	985
	Total		26	421	527		40.010

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible
1		

Materia	Denominación del curso	
M10 Jurídico-Normativa	Código	Normativa aplicable al Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha, preferentemente el personal aprobado en el último proceso selectivo.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total, participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total, horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de los conocimientos necesarios en cuanto a la normativa, funcionamiento e interpretaciones de la legislación y normas específicas del cuerpo de agentes Medioambientales
Contenido o Programa	Normativa de personal, instrucciones de funcionamiento, derechos y obligaciones de los Agentes Medioambientales en CLM.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible
2		

Materia	Denominación del curso	
M10 Jurídico-Normativa	Código	Elaboración de actas, atestados, informes y otros documentos ante infracciones administrativas o penales.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Unificar los contenidos de los documentos vinculados a infracciones administrativas o penales.
Contenido o Programa	Estructura, anexos, datos y lenguaje necesarios para elaborar los documentos pertinentes ante actos delictivos o que supongan infracción administrativa.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible
3		

Materia	Denominación del curso	
M19-Medioambiental	Código	Meteorología básica en incendios forestales

Personal destinatario	Personal empleado público de la Consejería de Desarrollo Sostenible, de los subgrupos A1/A2 (Ingenieros/as de Montes e ITF), y del Cuerpo de Agentes Medioambientales adscritos al Servicio de Extinción de Incendios Forestales de Castilla-La Mancha.

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

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	480
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	420
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible
4		

Materia	Denominación del curso	
M19-Medioambiental	Código	Jefe/a de equipo en incendios forestales

Personal destinatario	Personal del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha adscritos al Servicio de Extinción de Incendios Forestales de Castilla-La Mancha.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	16	Total participantes:	16
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	375
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.075

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible
5		

Materia	Denominación del curso	
M19-Medioambiental	Código	Operaciones áreas en incendios forestales

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional, de los subgrupos A1/A2 (Ingenieros/as de Montes e ITF) de la Consejería de Desarrollo Sostenible y del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla La Mancha que se encuentren adscritos al Servicio de prevención y extinción de incendios forestales de Castilla-La Mancha

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	16	Total participantes:	16
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
6		Desarrollo Sostenible

Materia	Denominación del curso	
M19-Medioambiental	Código	Operaciones con maquinaria pesada en la prevención de incendios forestales.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional, de los subgrupos A1/A2 (Ingenieros/as de Montes e ITF) de la Consejería de Desarrollo Sostenible y del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha. Tendrán preferencia, los que se encuentren adscritos al Servicio de prevención y extinción de incendios forestales de Castilla-La Mancha.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer la maquinaria pesada utilizada en los trabajos de prevención y de extinción de incendios forestales, así como sus procedimientos de trabajo y medidas de seguridad
Contenido o Programa	– Características, manejo y mantenimiento de la maquinaria pesada en prevención y extinción de incendios. – Utilidad y funcionamiento de los retenes de maquinaria pesada. – Rendimientos y limitaciones. – Normas de seguridad a tener en cuenta en su empleo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/Externo

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Tarancón (Cuenca)
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.700

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
7		Desarrollo Sostenible

Materia	Denominación del curso	
M19-Medioambiental	Código	Incendios en interfaz urbano-forestal para mandos

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional de los subgrupos A1/A2 (ingenieros/as de Montes e ITF) de la Consejería de Desarrollo Sostenible y del Cuerpo de Agentes Medioambientales, que se encuentren adscritos al Servicio de prevención y extinción de incendios forestales de Castilla-La Mancha.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Facilitar herramientas al Director/a de Extinción para la toma de decisiones en la intervención en la interfaz UF; identificar diferentes escenarios y los riesgos asociados; realización de triajes; tácticas y seguridad; planes de emergencia.
Contenido o Programa	– Normativa y sectorización de la emergencia. – Características de los incendios de interfaz UF. – Riesgos asociados. Limitaciones. El triaje. – Normas de seguridad a tener en cuenta.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/Externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.700
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.100

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
8		Desarrollo Sostenible

Materia		Denominación del curso
M19-Medioambiental	Código	Uso de aplicaciones cartográficas web de la Consejería de Desarrollo Sostenible

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Consejería de Desarrollo Sostenible.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer y explicar el funcionamiento de las diferentes aplicaciones cartográficas web del entorno tecnológico GIS de la JCCM para la visualización, consulta, edición y análisis de datos espaciales, relacionados con las temáticas de la Consejería de Desarrollo Sostenible. Difundir las potencialidades de estas herramientas y exponer los proyectos disponibles de la Consejería.
Contenido o Programa	El entorno tecnológico GIS de la JCCM. Aplicaciones cartográficas web para la visualización, consulta, edición y análisis de datos: Introducción, Objetivos y Tipología. Uso y manejo de las mismas. Casos prácticos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
9		Desarrollo Sostenible

Materia	Denominación del curso	
M-19 Medioambiental	Código	Censos y seguimiento de fauna: metodologías y utilidad en conservación y evaluación ambiental.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional de los subgrupos A1/A2 de la Consejería de Desarrollo Sostenible, que presenten servicio en la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad y Dirección General de Calidad Ambiental y personal del Cuerpo de Agentes Medioambientales.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Analizar la problemática ambiental asociada a fauna, flora y hábitats de proyectos en Castilla-La Mancha: plantas solares fotovoltaicas, parques eólicos, leñosos, granjas, canteras, etc. Conocer qué información es esencial para la toma de decisiones en el ámbito de la evaluación ambiental de proyectos y la biodiversidad. Diseñar censos de fauna. Conocer la metodología a seguir para la captura y marcaje de fauna de interés. Entender el uso de app móvil en Field Maps. Definir criterios para la viabilidad ambiental de proyectos. Proponer medidas correctoras y compensatorias de proyectos en Castilla-La Mancha con impacto significativos.
Contenido o Programa	-Problemática ambiental relacionada con fauna y los proyectos más comunes en Castilla-la Mancha. -Información de fauna esencial para la toma de decisiones en el campo de la evaluación ambiental. Metodología de censos actualizada de las especies de fauna de interés de la región. -Captura y marcaje de fauna. -Aplicaciones móviles para la captura de datos de fauna: Field Maps -Criterios ambientales definitorios en la viabilidad ambiental de proyectos en relación a la biodiversidad. -Principales medidas correctoras y compensatorias para reducir el impacto de proyectos. -Casos prácticos sobre varios tipos de proyectos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	720
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	255
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.075

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
10		Desarrollo Sostenible

Materia	Denominación del curso	
M-19 Medioambiental	Código	Mortalidad en líneas eléctricas: problemática, protocolo de actuación y app móvil.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional de los subgrupos A1/A2 de la Consejería de Desarrollo Sostenible, que presenten servicio en la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad, Dirección General de Calidad Ambiental y Secretaría General (Servicio Jurídico) y personal del Cuerpo de Agentes Medioambientales.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Conocer los protocolos y actuaciones respecto a mortalidad en líneas eléctricas. Uso de app para móvil en Field maps.
Contenido o Programa	- Problemática de las líneas eléctricas y mortalidad de fauna. - Normativa específica y aplicación de la Ley de Responsabilidad Medioambiental. - Protocolo de actuación (recogida de fauna, necropsias, informes…) - Aplicación móvil Field Maps /práctica.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	720
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	255
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.075

Nº 11	Formación específica 2026	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible

Materia	Denominación del curso	
M-19 Medioambiental	Código	Uso y manejo de maquinaria ligera: motodesbrozadora y podadora mecánica en altura.

Personal destinatario	Personal laboral de las categorías de Encargado/a Agrario y Medioambiental, Encargado/a Agrario y Medioambiental, Oficial Primera Agrario y Medioambiental, Oficial Segunda Agrario y Medioambiental y Peón Especialista, de las Consejerías de Desarrollo Sostenible, Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y Fomento.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área		Sin subárea	

Objetivos	Capacitación básica del personal laboral de la JCCM que trabaja en Centros de recuperación de fauna, Oficinas Comarcales Agrarias, Viveros forestales, Escuelas de Capacitación Agraria, Ganadera y Forestal, Fincas y dependencias públicas, etc. que permita adquirir las competencias requeridas para la utilización de maquinaria forestal ligera (motodesbrozadora y podadora mecánica en altura) conforme a un sistema homologado que recoja los conceptos, técnicas y principios para el uso seguro y eficaz de este tipo de maquinaria.
Contenido o Programa	- Equipos de seguridad individual (EPI´S). - Elementos de seguridad y confort de la maquinaria. - Seguridad en el manejo de la maquinaria ligera. - Herramientas de corte y técnica de trabajoprotectores. - Comprobación y mantenimiento de la maquinaria. - Parte práctica.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Marzo/Abril
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.550
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.650

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
12		Desarrollo Sostenible

Materia	Denominación del curso	
M-19 Medioambiental	Código	Uso y manejo de maquinaria ligera: motosierra (nivel 1)

Personal destinatario	Personal laboral de las categorías de Encargado/a Agrario y Medioambiental, Encargado/a Agrario y Medioambiental, Oficial Primera Agrario y Medioambiental, Oficial Segunda Agrario y Medioambiental y Peón Especialista, de las Consejerías de Desarrollo Sostenible, Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y Fomento.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área		Sin subárea	

Objetivos	Capacitación básica del personal laboral de la JCCM que trabaja en Centros de recuperación de fauna, Oficinas Comarcales Agrarias, Viveros forestales, Escuelas de Capacitación Agraria, Ganadera y Forestal, Fincas y dependencias públicas, etc. que permita adquirir las competencias requeridas para la utilización de maquinaria forestal ligera (motosierra) conforme a un sistema homologado que recoja los conceptos, técnicas y principios para el uso seguro y eficaz de la motosierra.
Contenido o Programa	- Equipos de seguridad individual (EPI´S). - Elementos de seguridad de la motosierra. - Seguridad en el manejo de la motosierra. - Técnicas de preparación de apeo. - Corte del apeo básico. - El desramado y el tonzado - Práctica.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.550
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.650

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
13		Desarrollo Sostenible

Materia	Denominación del curso	
M-19 Medioambiental	Código	Curso de dumper (motovolquete)

Personal destinatario	Personal laboral de las categorías de Encargado/a Agrario y Medioambiental, Encargado/a Agrario y Medioambiental, Oficial Primera Agrario y Medioambiental, Oficial Segunda Agrario y Medioambiental y Peón Especialista, de las Consejerías de Desarrollo Sostenible, Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y Fomento.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área		Sin subárea	

Objetivos	Capacitación básica del personal laboral de la JCCM que trabaja en Centros de recuperación de fauna, Oficinas Comarcales Agrarias, Viveros forestales, Escuelas de Capacitación Agraria, Ganadera y Forestal, Fincas y dependencias públicas, etc. que permita adquirir las competencias requeridas para la conducción de dumper (motovolquete) de forma segura y eficaz.
Contenido o Programa	- Introducción - Prevención de riesgos laborales - Dumper o motovolquete. - Riesgos, medidas preventivas y recomendaciones básicas. - Formación al operador. - Marco normativo. - Equipos de protección individual y colectiva. - Mantenimiento, uso e inspección. - Señalización de seguridad.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	300
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.000

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
14		Desarrollo Sostenible

Materia	Denominación del curso	
M-19 Medioambiental	Código	Manipulación y aplicación de productos fitosanitarios (nivel básico)

Personal destinatario	Personal laboral de las categorías de Encargado/a Agrario y Medioambiental, Encargado/a Agrario y Medioambiental, Oficial Primera Agrario y Medioambiental, Oficial Segunda Agrario y Medioambiental y Peón Especialista, de las Consejerías de Desarrollo Sostenible, Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y Fomento.

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
Sin área		Sin subárea	

Objetivos	Capacitación básica del personal laboral de la JCCM que trabaja en Centros de recuperación de fauna, Oficinas Comarcales Agrarias, Viveros forestales, Escuelas de Capacitación Agraria, Ganadera y Forestal, Fincas y dependencias públicas, etc. que permita adquirir las competencias requeridas para la manipulación y aplicación de productos fitosanitarios conforme a un sistema homologado que recoja los conceptos, técnicas y principios para el uso seguro y eficaz de estas técnicas y productos.
Contenido o Programa	- Identificación y preparación de medios para la gestión de plagas - Prevención de riesgos laborales. - Peligrosidad y medidas para su reducción. - Seguridad y salud en el ámbito del control de plagas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
15		Desarrollo Sostenible

Materia	Denominación del curso	
M-19 Medioambiental	Código	Actuaciones de inspección con Dron.

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Consejería de Desarrollo Sostenible, que desempeñen funciones inspectoras en materia de medio ambiente y personal del cuerpo de Agentes Medioambientales dedicados exclusivamente a inspección ambiental. Tendrán preferencia personal empleado de los subgrupos A1 y A2.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer las utilidades del manejo de Dron en la inspección ambiental.
Contenido o Programa	Usos de Dron en la inspección ambiental (vertidos ilegales, relleno de vertederos, realizar cubicajes, etc.). Condiciones y requisitos de uso. Legalidad de su aplicación. Usos de software específico para obtención de información. Datos obtenidos para envío a Servicio Jurídico, juzgados, etc. Práctica de uso.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	850
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	950

Nº 16	Formación específica 2026	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible

Materia	Denominación del curso	
M-19 Medioambiental	Código	Normativa y procedimientos de traslados transfronterizos de residuos.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes preferentemente de la Consejería de Desarrollo Sostenible, con funciones relacionadas con la economía circular y la calidad ambiental.

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 la normativa aplicable a los traslados transfronterizos de residuos. Profundizar en los diferentes procedimientos de autorización para importaciones, exportaciones y tránsitos establecidos para la autorización por los órganos competentes de los traslados de residuos, así como los requisitos relativos a la inspección, control y seguimiento de estos traslados.
Contenido o Programa	Normativa aplicable a los traslados transfronterizos de residuos. Órganos competentes para autorizar los traslados transfronterizos. Traslados sujetos al requisito de información general y traslados sujetos al procedimiento de notificación y autorización previa por escrito. Documentación necesaria. Procedimientos. Documentación necesaria. Inspección, control y seguimiento de traslados transfronterizos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/Externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Nº 17	Formación específica 2026	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible
Materia	Denominación del curso	
M19-Medioambiental	Código	Economía Circular en la Administración Pública
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos preferentemente de las Consejerías de Desarrollo Sostenible; Hacienda, Administraciones públicas y Transformación Digital; Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; Economía, Empresas y Empleo; Fomento y Educación, Cultura y Deporte.	

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer la apuesta del gobierno regional por un modelo de economía verde y circular. Conocer los principios que rigen la economía verde y circular y las diferencias con la economía lineal. Conectar los cambios hacia un nuevo modelo de economía y administración.
Contenido o Programa	- Marco regional de impulso hacia la economía circular. Estrategia de Economía circular. - Economía circular en Europa y España - Concepto de Economía circular. - Ejes y Líneas de acción de la Estrategia de Economía Circular. - Ejemplos de buenas prácticas en la administración en este modelo de economía circular.
Modalidad de impartición	On-line
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril/octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	5.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	5.100

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
18		Desarrollo Sostenible

Materia	Denominación del curso	
M19-Medioambiental	Código	Gestión de residuos de construcción y demolición (RCD).

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Consejería de Desarrollo Sostenible, preferentemente de la Dirección General de Economía Circular y Agenda 2030.

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 y diferenciar cada uno de los regímenes de aplicación a la gestión de los RCD, así como su reflejo tanto a las autorizaciones para el tratamiento de residuos otorgadas a operadores y a instalaciones, como a las comunicaciones previas.
Contenido o Programa	Régimen aplicable a la producción y utilización de áridos reciclados procedentes de RCD y criterios para autorizar el fin de condición de residuo. Características de los residuos inertes tratados para ser utilizado en operaciones de relleno y requisitos para realizar estas operaciones. Régimen aplicable a los materiales naturales excavados para su gestión conforme a la Orden APM/1007/2017 de 10 de octubre
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo/empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	375
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	425
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.200

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
19		Desarrollo Sostenible

Materia	Denominación del curso	
M-19 Medioambiental	Código	La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración regional y sus Organismos autónomos.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Facilitar conocimientos sobre la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Concienciar y fomentar la implicación y colaboración del personal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, tanto a nivel profesional como personal.
Contenido o Programa	Desarrollo Sostenible. Definición. Nuevos conceptos relacionados con la sostenibilidad. La Agenda 2030 para el desarrollo sostenible. Antecedentes y alcance. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible y las metas de la Agenda 2030. Aplicación práctica: medidas concretas y ejemplos en el sector público, sector privado y sociedad civil. Localización de la Agenda 2030 en los municipios. Seguimiento, Evaluación e Indicadores. La implementación de la Agenda 2030 en España y en Castilla-La Mancha. La Agenda 2030 y ODS implicados en la Administración regional.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interna/externa

Calendario orientativo:	Marzo/junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	375
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.325

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
20		Desarrollo Sostenible

Materia	Denominación del curso	
M19 - Medioambiental	Código	La Etiqueta Ecológica Europea (EEE) y el Sistema Comunitario de Gestión y Auditoría Medioambiental (EMAS), como criterios ambientales en la contratación pública.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus organismos autónomos de los subgrupos grupos A1 y 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	Dar a conocer las ventajas de la EEE y EMAS como criterios ambientales en los procesos de contratación pública.
Contenido o Programa	La Compra Pública Verde, concepto y contexto legal. El Plan Nacional de Contratación Pública Ecológica. La EEA y EMAS como criterios ambientales en la compra pública. Casos Prácticos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.275
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
21		Desarrollo Sostenible

Materia	Denominación del curso	
M19-Medioambiental	Código	Métodos de restauración minera. Usos potenciales de los terrenos

Personal destinatario	Personal empleado público de Consejería de Desarrollo Sostenible adscrito a la Dirección General de Transición Energética, Viceconsejería de Medio Ambiente, Dirección General de Calidad Ambiental, Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad y Dirección General de Economía Circular y Agenda 2030. Tendrá preferencia el personal del Servicio de Nuevos Vectores Energéticos y Servicios de Minas.

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	Adquirir competencias necesarias para aplicar técnicas de restauración minera, considerando aspectos de seguridad, geomorfológicos y ambientales.
Contenido o Programa	-Mejores técnicas disponibles en la restauración minera. -Restauración geomorfológica aplicada a la restauración minera. -Usos potenciales de los terrenos afectados por las actividades mineras.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.275
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
22		Desarrollo Sostenible

Materia	Denominación del curso	
M19-Medioambiental	Código	Curso para autoridades mineras en explotaciones subterraneas.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Consejería de Desarrollo Sostenible, adscrito a la Dirección General de Transición Energética, Viceconsejería de Medio Ambiente, Dirección General de Calidad Ambiental, Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad y Dirección General de Economía Circular y Agenda 2030. Tendrá preferencia el personal del Servicio de Nuevos Vectores Energéticos y Servicios de Minas.

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	Proporcionar a la autoridad minera los conocimientos necesarios para evaluar, supervisar y controlar las labores de interior en minas subterráneas, asegurando que las operaciones se desarrollen de manera segura, eficiente y conforme a la normativa vigente. Asimismo, busca fortalecer las competencias técnicas para la inspección de obras, ventilación, sostenimiento y manejo de riesgos, garantizando la protección de los trabajadores y del entorno.
Contenido o Programa	-Introducción a la minería subterránea. -Métodos de explotación subterránea. -Obras e infraestructuras subterráneas. Ventilación de minas. -Autorizaciones y permisos. -Aspectos más importantes de prevención en minería subterránea. Riesgos de las diferentes empresas involucradas. -Drenaje y control de aguas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.275
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
23		Desarrollo Sostenible

Materia	Denominación del curso	
M19-Medioambiental	Código	Gases renovables: biogás y biometano. Tecnología, regulación y economía.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Consejería de Desarrollo Sostenible, preferentemente el personal adscrito a la Dirección General de Transición Energética y Dirección General de Calidad Ambiental.				
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	Ofrecer una visión integral sobre la producción y uso de biogás y biometano, abordando tecnologías, regulación, redes y sostenibilidad. Con un enfoque en la transición energética y la descarbonización, fomentando la gestión eficiente de residuos y la reducción de emisiones.
Contenido o Programa	-Introducción el papel de los gases renovables en la transición energética. -Marco legislativo y regulatorio en Europa y España. -Tecnologías de producción de biogás y biometano. -Infraestructura y redes de gas: adaptación a los nuevos vectores energéticos. - Impacto ambiental, económico y social del biogás y biometano. - Impacto ambiental, económico y social del biogás y biometano. -Retos, oportunidades y perspectiva de futuro.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.275
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
24		Desarrollo Sostenible

Materia	Denominación del curso	
M19-Medioambiental	Código	QGIS aplicado a la Agencia del Agua

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes y vigilantes de obra (con experiencia previa en SIG), preferentemente de la Agencia del Agua de Castilla-La Mancha, en primer lugar, y de la Consejería de Desarrollo Sostenible, en segundo lugar.

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	Instruir en el manejo del QGis.
Contenido o Programa	-Que es un SIG. Por qué Qgis. -Como visualizar ortofotos, mapas, mdt, etc… -Tablas de Atributos, importar datos de Excel y de otras plataformas. -Trabajar con modelos digitales del terreno, y generar la cartografía derivada, perfiles longitudinales. -Llevar la cartografía a tu dispositivo móvil y visualizarla en campo, y viceversa. -Representaciones y planos en Qgis.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
25		Desarrollo Sostenible

Materia	Denominación del curso	
M19-Medioambiental	Código	Captura y radio marcaje de aves silvestres

Personal destinatario	Personal empleado público de la Consejería de Desarrollo Sostenible de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes con funciones en materia de vida silvestre, caza y/o espacios naturales, y personal del Cuerpo de Agentes Medioambientales.

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	Aprender a capturar, datar, sexar, manejar y marcar correctamente aves silvestres.
Contenido o Programa	-Método de captura. -Técnica de manejo de aves silvestres. -Medidas de seguridad en el manejo de aves silvestres. -Tipos de anillas y marcas. - Datado y sexado de aves silvestres. - Marcajes especiales (GPS, Pit Tags, Emisores) - Aplicaciones del marcaje con GPS. - Resultados de algunos programas de marcaje con GPS realizados por la JCCM. - Práctica de datado, sexado, manejo y marcaje de aves cautivas. - Práctica de captura, datado, sexado, anillamiento y marcaje con métodos especiales de aves silvestres.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo

Calendario orientativo:	Abril/Mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Aula del Vivero Forestal Toledo (teoría). Prácticas de captura en el Vivero Forestal y salida de campo a zonas de anillamiento SEC Valle del Tajo y/o montes de Toledo.
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.200
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	(Compra de anillas, micro chips y teflón para arneses de los GPS) 300
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.025

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible
26		

Materia	Denominación del curso	
M19-Medioambiental	Código	Avanzado de investigación de causas de incendios forestales intencionados

Personal destinatario	Personal del Cuerpo de Agentes Medioambientales que estén adscritos a las Brigadas de Investigación de Incendios Forestales.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	11	Total horas:	11

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Profundizar en la formación de los y las agentes de investigación de causas de incendios forestales en Castilla-La Mancha
Contenido o Programa	-La Prueba Pericial en los Delitos de incendio forestal. Metodología de toma de muestras: el ADN. -Profundizar en técnicas de investigación de causas de incendios forestales intencionados. -Casos prácticos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo

Calendario orientativo:	Marzo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	375
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	510
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	985

Consejería de Economía, Empresas y Empleo:

Nº	CURSO	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Pto. Edic.	Pto. total
1	Programa FSE+Castilla-La Mancha 2021-2027. Actualización 2026. Edición Servicios Centrales	Presencial	1	25	20	1.600	1.600
2	Orientación profesional	Presencial	1	25	25	1.600	1.600
3	Gestión de Oficina Emplea	Presencial	1	25	20	1.600	1.600
4	Orientación profesional para la atención a mujeres víctimas de violencia de género	Presencial	1	25	25	2.225	2.225
5	Demandas de empleo	Presencial	1	20	20	1.600	1.600
6	Orientación y jóvenes	Presencial	1	15	25	1.375	1.375
7	Extranjería: permisos de trabajo y residencia	Telepresencial	1	20	35	1.300	1.300
8	Orientación y discapacidad	Presencial	1	15	25	1.375	1.375
9	Contratación Laboral. Actualización 2026 y Contrat@	Telepresencial	1	20	40	1.300	1.300
10	Orientación en autoempleo y emprendimiento	Presencial	1	25	20	1.600	1.600
11	EURES y movilidad bidireccional	Telepresencial	1	25	25	1.600	1.600
12	Innovación y buenas prácticas en la Orientación Profesional	Presencial	1	15	20	1.000	1.000
13	Coberturas del Sistema de Seguridad Social en España	Telepresencial	1	20	35	1.300	1.300
14	Herramientas digitales e inteligencia artificial para orientadores laborales en oficinas Emplea de Castilla-La Mancha	Presencial	1	20	25	1.800	1.800
15	SILCOI: Mecanización y utilidades	Presencial	1	15	20	1.000	1.000
16	Accesibilidad cognitiva y lectura fácil para personal de oficinas Emplea	Presencial	1	25	25	2.225	2.225
17	Búsqueda de empleo mediante redes. Creación de la marca personal	Telepresencial	1	25	25	1.600	1.600
18	Herramientas para aplicar la perspectiva de género, mejorar la comunicación inclusiva y proporcionar mecanismos de resolución de conflictos con enfoque de género en las oficinas de empleo	Presencial	1	15	20	1.375	1.375

19	Programa FSE+Castilla-La Mancha 2021-2027. Actualización 2026. Edición Servicios Provinciales	Presencial	3	45	45	1.225	3.675
20	Prospección Laboral	Telepresencial	2	40	50	1.300	2.600
	Total		23	460	545		33.750

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo
1		

Materia	Denominación del curso	
M 10.- Jurídico-normativa	Código	Programa FSE+ Castilla La Mancha 2021-2027. Actualización 2026. Edición Servicios Centrales

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que gestiona Fondo Social Europeo. destinados en los Servicios Centrales, preferentemente de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, Consejería de Bienestar Social, Consejería de Educación Cultura y Deportes e Instituto de la Mujer.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo
2		

Materia	Denominación del curso	
M 17.- Trabajo y Empleo	Código	Orientación Profesional

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional destinado en las Oficinas Emplea, que realice funciones de orientación.

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 al personal destinatario de herramientas, conocimientos y habilidades necesarios para asesorar eficazmente a personas desempleadas o en búsqueda de mejora laboral en las Oficinas Emplea.
Contenido o Programa	a) Introducción a la orientación profesional b) El mercado laboral en España. Herramientas de observación del mercado laboral (Observatorios, informes SEPE, etc.). c) Itinerarios Personalizados de Inserción (IPI) d) Habilidades, técnicas y herramientas del orientador/a profesional e) Recursos formativos y de empleo f) Digitalización y nuevas tecnologías: Herramientas digitales para la orientación g) Colectivos con dificultades de inserción h) Estudios de caso, role-playing, talleres prácticos, simulaciones de entrevistas i) Mecanización de itinerarios y servicios
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Guadalajara
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo
3		

Materia	Denominación del curso	
M 17.- Trabajo y Empleo	Código	Gestión de Oficina Emplea

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional destinado en las Oficinas EMPLEA y en los servicios de intermediación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Que los asistentes conozcan los objetivos y forma de alcanzarlos de las Oficinas Emplea, las tareas de la gestión de las ofertas de empleo, la orientación, clasificación, el autoempleo, prospección y contratos. El aplicativo informático (Silcoi web)
Contenido o Programa	a) La Oficina Emplea: cometido, objetivos y funciones. b) Áreas de actuación de la Oficina Emplea y funciones. c) La intermediación: prospección y ofertas. d) La clasificación. e) La orientación laboral y el asesoramiento para el autoempleo. f) La contratación laboral y su comunicación.
Modalidad de impartición	Presencial.
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo
4		

Materia	Denominación del curso	
M 22 – Igualdad y aplicación de la perspectiva de género	Código	Orientación profesional para la atención a mujeres víctimas de violencia de género

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional que realice funciones de orientación en las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar al personal de las competencias y metodologías necesarias para mejorar la atención a víctimas de violencia de género, a través del conocimiento de sus procesos, estrategias de acompañamiento y recursos específicos.
Contenido o Programa	a) Marco teórico y contextual sobre los procesos y etapas que atraviesan las víctimas de violencia de género b) Metodologías de intervención con perspectiva de género c) Gestión administrativa y protección de datos del colectivo VVG d) Entrenamiento en habilidades de empleabilidad e) Recursos y medidas de apoyo a la inserción laboral f) Recursos de empleo y apoyo en Castilla-La Mancha. g) Convenio Consejería Economía, Empresas y Empleo e Instituto de la Mujer.
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
5		Economía, Empresas y Empleo

Materia	Denominación del curso	
M 17.- Trabajo y Empleo	Código	Demandas de empleo

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional del área de demandas en las Oficinas Emplea y de los Servicios de intermediación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar la atención de las personas demandantes de empleo, que acuden a hacer su inscripción a la oficina de empleo, así como unificar los criterios para la gestión de demandas de empleo en las Oficinas Emplea. Así mismo mejorar la coordinación del área de demandas con el resto de áreas que componen dichas oficinas y con los Servicios de intermediación provinciales y el central
Contenido o Programa	1. La atención de las personas demandantes en la oficina de empleo. 2. Cómo realizar demandas de empleo. 3. Criterios para resolver situaciones poco frecuentes en el área de demandas. 4. La coordinación entre áreas de la oficina de empleo.
Modalidad de impartición	Presencial.
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Primer Semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
6		Economía, Empresas y Empleo

Materia	Denominación del curso	
M 17.- Trabajo y Empleo	Código	Orientación y jóvenes

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional que realice funciones de orientación en las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar al personal de orientación laboral de las competencias necesarias para acompañar a jóvenes en la identificación de sus capacidades, el acceso al empleo y la elaboración de itinerarios personalizados de inserción laboral, utilizando herramientas digitales y recursos específicos para este colectivo.
Contenido o Programa	a) Situación del mercado laboral para jóvenes: estadísticas, tendencias y sectores emergentes b) Herramientas digitales para la orientación de jóvenes: Uso de redes profesionales y portales de empleo, aplicaciones de comunicación y formación online (videollamadas, webinars, MOOCs) c) Técnicas de orientación para trabajar con jóvenes. d) Programas de empleo juvenil. Plan de Garantía Juvenil Plus 2021-2027
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.275
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo
7		

Materia	Denominación del curso	
M 17.- Trabajo y Empleo	Código	Extranjería: permisos de trabajo y residencia

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional del área de demandas en las Oficinas Emplea y de los Servicios de intermediación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer a los participantes la legislación en materia de extranjería
Contenido o Programa	- Introducción a la legislación de extranjería para Oficinas de Empleo. - Derechos y libertades de los extranjeros. - Reagrupación familiar. - Entrada y salida del territorio español. - Autorizaciones de estancia y de residencia. - Autorizaciones para la realización de actividades lucrativas.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo
8		

Materia	Denominación del curso	
M 17.- Trabajo y Empleo	Código	Orientación y discapacidad

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional que realice funciones de orientación en las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar al personal destinatario de las habilidades y herramientas necesarias para desarrollar las labores de orientación laboral adecuadas a las necesidades de los usuarios con discapacidad de las Oficinas Emplea.
Contenido o Programa	a) Concepto de discapacidad: diversidad funcional, grados y tipos b) Rol del orientador en la atención a personas con discapacidad c) Estrategias de orientación laboral d) Inclusión en el mercado de trabajo y seguimiento: tipologías de empleo: ordinario, protegido, autónomo e) Factores clave para la sostenibilidad del empleo
Modalidad de impartición	Presencial.
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.275
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo
9		

Materia	Denominación del curso	
M 17-Trabajo y Empleo	Código	Contratación laboral. Actualización 2026 y Contrat@

Personal destinatario	Personal de las Oficinas Emplea, que atiende la información sobre contratación laboral y personal de los Servicios de intermediación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer la normativa en materia de contratación laboral, de aplicación directa en el trabajo diario del personal de las oficinas de empleo y del personal que les da apoyo, y la aplicación Contrat@
Contenido o Programa	Modalidades de contratos (Artículo 15 del Estatuto de los trabajadores). Modalidades de contratos (Artículo 11 Estatuto de los trabajadores). La contratación a tiempo parcial. La colaboración de las Oficinas de empleo y la Inspección de trabajo y Seguridad social. Aplicación Contrat@.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Segundo Semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
10		Economía, Empresas y Empleo

Materia		Denominación del curso
M 17.- Trabajo y Empleo	Código	Orientación en autoempleo y emprendimiento

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional que realice funciones de orientación en las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar al personal Oficinas Emplea de habilidades y herramientas con el objetivo de fortalecer sus competencias para acompañar a personas interesadas en emprender o en el autoempleo como alternativa de inserción laboral
Contenido o Programa	a) El emprendimiento y el autoempleo como opciones de inserción laboral b) Cómo detectar motivación, habilidades y necesidades de apoyo en emprendedores/as. c) Identificación de competencias emprendedoras: iniciativa, resiliencia, autogestión, liderazgo d) Programas públicos y privados de apoyo al emprendimiento. Ayudas y subvenciones para el autoempleo. Identificar recursos de apoyo al emprendimiento en Castilla-La Mancha y a nivel estatal e) Capitalización del pago único de la prestación por desempleo f) Orientación en la elaboración del plan de negocio. Entidades colaboradoras
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo
11		

Materia	Denominación del curso	
M 17.- Trabajo y Empleo	Código	EURES y movilidad bidireccional

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional destinado en las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocimiento de la web Eures, así como su red, los programas de movilidad bidireccional dirigidos a demandantes de empleo de las Oficinas de empleo de la Región.
Contenido o Programa	- Introducción a la red Eures. - Estructura de la red (composición y organización). - Recursos. - Informes y recogida de información en la red Eures. - Catálogo de servicios Eures en las Oficinas de Empleo. - Ayudas a la movilidad europea vigentes. - Atención directa a demandantes de empleo en oficina de empleo. - Recursos web favorecedores de movilidad europea. - Programas europeos que favorecen la movilidad.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo
12		

Materia	Denominación del curso	
Trabajo y Empleo	Código	Innovación y buenas prácticas en la orientación profesional

Personal destinatario	Personal que desempeña tareas de orientación profesional en las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha

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	Formación orientada para el desarrollo de habilidades innovadoras como una herramienta más para la mejora en la atención en la orientación, así como el conocimiento y puesta en práctica de las buenas prácticas en orientación.
Contenido o Programa	a) Metodología de innovación b) Herramientas para la innovación en la orientación para el empleo c) Identificación de problemas y respuestas innovadoras d) Conocimiento y registro de Buenas Prácticas en la orientación
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo
13		

Materia	Denominación del curso	
M 17-Trabajo y Empleo	Código	Coberturas del Sistema de Seguridad Social en España

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional del área de demandas de las Oficinas Emplea y personal de los Servicios de intermediación de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Preparar al personal de oficinas EMPLEA y al personal que les da soporte para conocer los aspectos básicos de los distintos supuestos y modalidades de pensiones/prestaciones del Sistema de Seguridad Social.
Contenido o Programa	Concepto y clases de prestaciones. Contributivas y no contributivas. Normativa. Tipos. Subsidios. Pensiones. Indemnizaciones. Prestaciones. Distribución competencial. Formas de contacto y de gestión.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo
14		

Materia	Denominación del curso
Formación especializada	Código: Herramientas digitales e inteligencia artificial para orientadores laborales en Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha

Personal destinatario	Personal empleado público destinado en las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar al personal de orientación laboral de las competencias necesarias para utilizar herramientas digitales e inteligencia artificial en la atención, diagnóstico y acompañamiento de los usuarios, mejorando la eficacia, personalización y calidad del proceso de inserción laboral
Contenido o Programa	a) Introducción a la digitalización en la orientación laboral: retos y oportunidades b) Herramientas para elaboración de currículums, perfiles profesionales y mapeo de competencias c) Conceptos básicos de IA: machine learning, chatbots d) Uso de IA para diagnóstico y acompañamiento personalizado e) Aplicaciones prácticas en orientación laboral: búsqueda de empleo automatizada, análisis de competencias y vacantes. f) Sistemas de matching automatizado entre usuarios y ofertas
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Segundo Semestre
Período de impartición:	4 dias
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo
15		

Materia	Denominación del curso	
M 17.- Trabajo y Empleo	Código	SILCOI: Mecanización y utilidades

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional que realice funciones de orientación/intermediación y utilice normalmente el programa SILCOI para grabación de servicios

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar al personal destinatario del conocimiento del funcionamiento de la herramienta SILCOI
Contenido o Programa	a) Funcionalidad y utilidades de SILCOI b) Apertura de itinerarios y mecanización de servicios en SILCOI c) Inscripción correcta de demanda y de oferta d) Grabación de servicios e) Sondeos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno.

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo
16		

Materia	Denominación del curso	
M 17.- Trabajo y Empleo	Código	Accesibilidad cognitiva y lectura fácil para personal de oficinas Emplea

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional destinado en las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar al personal destinatario de las habilidades y herramientas necesarias para desarrollar las labores de orientación laboral adecuadas a las necesidades de los usuarios con discapacidad de las Oficinas Emplea.
Contenido o Programa	a) La accesibilidad universal y la accesibilidad cognitiva. Historia de la accesibilidad cognitiva. b) ¿A quién beneficia la accesibilidad cognitiva? ¿Qué dice la ley sobre accesibilidad cognitiva? c) Entornos accesibles y lectura fácil. ¿Qué es la lectura fácil? Entornos fáciles de entender. Recursos para saber más
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo
17		

Materia	Denominación del curso
M 17.- Trabajo y Empleo	Código: Búsqueda de empleo mediante redes. Creación de la marca personal.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional destinado en las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender a gestionar redes sociales para potenciar empleabilidad.
Contenido o Programa	a) Introducción a la búsqueda de empleo en RRSS b) Optimización perfil profesional: desarrollo marca personal, CV virtual innovador y reputación digital, creación contenido relevante c) Gestión de la red de contactos d) Plan de acción individualizado
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Primer Semestre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº 18	Formación específica 2026	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo

Materia	Denominación del curso	
M 22 – Igualdad y aplicación de la perspectiva de género	Código	Herramientas para aplicar la perspectiva de género, mejorar la comunicación inclusiva y proporcionar mecanismos de resolución de conflictos con enfoque de género en las oficinas de empleo

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional destinado en las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha.

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	Atender a la ciudadanía e identificar sus necesidades desde una perspectiva de género e interseccional. Promover la comunicación inclusiva. Saber resolver conflictos en la atención a la ciudadanía desde un enfoque de empoderamiento.
Contenido o Programa	a) Aplicación de la perspectiva de género en las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha. b) Pautas para una comunicación inclusiva con la ciudadanía. c) Mecanismos de resolución de conflictos desde una dimensión de género: de la teoría a la práctica.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.275
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
19		Economía, Empresas y Empleo

Materia	Denominación del curso	
M 10.- Jurídico-normativa	Código	Programa FSE+ Castilla La Mancha 2021-2027. Actualización 2026 Edición Servicios Provinciales

Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que gestiona Fondo Social Europeo. destinados en los Servicios Provinciales, preferentemente de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, Consejería de Bienestar Social, Consejería de Educación Cultura y Deportes e Instituto de la Mujer.

Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	15	Total participantes:	45
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer el Programa FSE+ Castilla La Mancha 2021-2027, así como los sistemas de Gestión y Control que permitan una correcta gestión de los Fondos Estructurales y con ello reducir los riesgos de pérdida de Fondos comunitarios.
Contenido o Programa	Módulo I: Programa FSE+ Castilla La Mancha 2021-2027 Módulo II: Sistemas de Gestión y Control del Programa FSE+ Castilla La Mancha 2021-2027 Modulo III: Sistema de verificaciones de Gestión y controles en Fondo Social Europeo Módulo IV: Sistema de indicadores para el periodo 21/27: Aplicación práctica. Módulo V: Comunicación y visibilidad en Fondo Social Europeo +
Modalidad de impartición	Presencial.
Empresa/Formador/a	Interno.

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete, Cuenca y Ciudad Real.
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.225	3	3.675

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo
20		

Materia	Denominación del curso	
M 17.- Trabajo y Empleo	Código	Prospección Laboral

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional destinado en las Oficinas Emplea de Castilla-La Mancha.

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	Dotar al personal de Oficinas Emplea de las habilidades necesarias para realizar prospección de empresas e intermediación laboral
Contenido o Programa	Diagnóstico del entorno del mercado laboral. Segmentación empresarial. Contacto y relación con empresas: canales de acercamiento. Recogida y análisis información: herramientas de seguimiento CRM. Seguimiento y fidelización.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Primer Semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.300	2	2.600

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup Total
1	Nutrición y Estilo de Vida. Obesidad. Control del sobrepeso	Presencial	2	20	50	700	1.400
2	Planificación, diseño y gestión de exposiciones temporales para archivos y bibliotecas	Presencial	1	15	20	1.375	1.375
3	Tasación y Valoración de Bienes del Patrimonio Histórico Español	Presencial	1	15	20	1.375	1.375
4	Extinción de incendios, evacuación y emergencias	Presencial	5	30	100	820	4.100
5	Integración de la PRL en centros educativos públicos de la JCCM	On-line	1	10	50	579	579
6	Formación teórico-práctica en primeros auxilios. Personal no docente designado en Equipos de primeros auxilios en centros educativos públicos no universitarios de la JCCM	Mixta	5	50	125	575	2.875
7	Evaluación de las condiciones de protección frente a emergencias en los edificios de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha.	Presencial	1	10	30	700	700
8	Formación de Nivel Básico de PRL (30H)	On-line	1	30	50	1.150	1.150
9	Formación teórico-práctica sobre prevención de trastornos músculo-esqueléticos de origen laboral	On-line	1	10	50	450	450
10	Prevención en el manejo y mantenimiento de pequeña maquinaria, herramientas y elementos auxiliares	Presencial	2	12	50	610	1.220
11	Utilización de medios de protección individual y colectiva frente al riesgo de Trabajos en altura para personal trabajador no docente del ámbito educativo	Presencial	2	16	50	1.060	2.120
12	Riesgo Biológico. Accidente de trabajo vía aérea y dérmica	Presencial	1	10	25	700	700
13	Introducción y fundamentación en el manejo positivo de las conductas problemáticas en el ámbito educativo.	Telepresencial	2	20	100	700	1.400
14	La intervención del Auxiliar Técnico Educativo en el entorno de la escuela inclusiva	Telepresencial	1	35	80	2.200	2.200
15	Materiales de acceso para el posicionamiento y los desplazamientos del alumnado con discapacidad neuromotriz en el entorno escolar	Telepresencial	2	40	40	1.800	3.600
16	El movimiento de los bienes entre museos	Presencial	1	15	20	1.375	1.375
17	Protección y autoprotección en los museos	Presencial	1	15	20	1.375	1.375
18	Propiedad intelectual y museos	Presencial	1	15	20	1.375	1.375
19	Cuerpo en equilibrio: Ejercicios esenciales de postura y movimiento	Presencial	1	17	15	1.120	1.120

20	Cuidando tu columna en el trabajo: Pilates y consciencia postural	Presencial	1	17	15	1.120	1.120
21	Integración de la Perspectiva de Género en la Prevención de Riesgos Laborales	Presencial	1	12	50	820	820
22	Star Words: el lenguaje inclusivo no es ciencia ficción	On line	1	40	50	2.101	2.101
23	Mujeres y Cultura	Mixta	1	20	50	1.800	1.800
24	Corresponsabilidad: La Odisea	On line	1	30	50	1.751	1.751
25	EMPODERacción!!!!	On line	1	20	50	1.401	1.401
26	ACTUACIÓN: de la conciencia a la acción. Frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo	On line	1	40	50	2.101	2.101
27	Elige tu propia aventura... Juegos de mesa en Bibliotecas	On line	1	25	30	975	975
28	Bibliotecas Incluyentes	On line	1	40	30	1.500	1.500
29	Inteligencia Artificial en Bibliotecas S XXI	On line	1	20	25	800	800
30	Selección y Expurgo en la Biblioteca Pública del S.XXI	On line	1	20	30	1.800	1.800
31	Mujeres, lecturas y bibliotecas: caminos hacia la igualdad	Presencial	1	12	25	970	970
32	Organización de la vida cotidiana en la escuela infantil	Presencial	2	30	50	1.900	3.800
33	Disciplina positiva y acompañamiento emocional en la primera infancia, de la teoría a la práctica I	Presencial	2	30	50	1.375	2.750
34	La inclusión en el 0-3. La individualidad en la vida de grupo	Telepresencial	1	15	250	1.375	1.375
35	Women's Legacy: claves culturales para entender y transformar la visión del mundo desde la arqueología y la paleontología	Telepresencial	1	10	50	700	700
36	Gestión de riesgos y emergencias en el Patrimonio Cultural	Presencial	1	15	50	1.375	1.375
37	Cálculo de la huella de carbono en la edificación	Presencial	1	20	20	1.800	1.800
38	Ventilación. Guía para implantación en edificios docentes y administrativos públicos	Mixto	1	17	20	1.545	1.545
	Total		53	818	1860		60.973

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
1		

Materia		Denominación del curso
M16-Seguridad, prevención y salud laboral	Código	Nutrición y Estilo de Vida. Obesidad. Control del sobrepeso

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos autónomos preferentemente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	• Comprender la relación entre la alimentación y la salud integral • Identificar los componentes de una dieta equilibrada • Analizar como los hábitos de vida influyen en el bienestar físico y mental • Comprender la relación entre nutrición, obesidad y salud • Diseñar un plan básico de alimentación y estilo de vida saludable
Contenido o Programa	1. Fundamentos de la Nutrición 2. Alimentación Saludable 3. Estilo de vida saludable 4. Sobrepeso y obesidad, riesgos y enfermedades asociadas 5. Plan Alimentario saludable: - Diseño de un menú equilibrado - Lista de compras saludable - Análisis de etiquetas nutricionales
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril - junio
Período de impartición:	Martes y miércoles
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9, 00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
700	2	1.400

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
2		

Materia	Denominación del curso	
M05-Educación, Cultura y Deportes	Código	Planificación, diseño y gestión de exposiciones temporales para archivos y bibliotecas

Personal destinatario	Grupo A1 y A2/ C1 y C2 de Administración general y Escalas Técnica y Adminsitrativa de Archivos, Bibliotecas y Museos con puesto de trabajo en Archivos y Bibliotecas, en Servicios Centrales y Servicios Periféricos, asi como personal laboral equivalente.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
H	Cultura	081	Sv. Libro, Archivos y Bibliotecas
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos

Objetivos	Proporcionar las herramientas necesarias a los alumnos para afrontar la organización de una exposición temporal, desde la elaboración del discurso, la gestión integral, y la difusión.
Contenido o Programa	➢ El proceso de creación de una exposición temporal: desde su creación a la gestión integral. ➢ Problemas y soluciones frecuentes en la realización de exposiciones. ➢ Funcionamiento del proceso expositivo: elaboración del discurso y proyecto expositivo; planificación, selección de obras, piezas y documentos, embalaje y transporte, conservación, diseño, montaje, difusión, protocolo; medios humanos, económicos y materiales. ➢ Gestión de la exposición: tramitación económico- administrativa. Normativas legales. ➢ Criterios necesarios para producir y gestionar una exposición. ➢ Funcionamiento, herramientas y recursos para la gestión integral o parcial de la exposición temporal. Las herramientas para la obtención de recursos. ➢ La exposición desde un punto de vista cultural externo. Análisis crítico y profesional.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa - coordinación	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
3		

Materia	Denominación del curso	
M05-Educación, Cultura y Deportes	Código	Tasación y Valoración de Bienes del Patrimonio Histórico Español

Personal destinatario	Grupo A1 y A2/ C1 y C2 de Administración general y Escalas Técnica y Adminsitrativa de Archivos, Bibliotecas y Museos con puesto de trabajo en Archivos y Bibliotecas, en Servicios Centrales y Servicios Periféricos, asi como personal laboral equivalente.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
H	Cultura	081	Sv. Libro, Archivos y Bibliotecas
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos

Objetivos	Adquisición de conocimiento relativo a las técnicas, herramientas y marco legal encaminado a la adquisición, aseguración y préstamo de piezas integrantes del patrimonio artístico, documental y bibliográfico.
Contenido o Programa	Tasación y valoración de obras de arte -Introducción al mercado y valoración de bienes -Conceptos principales -Tasación de bienes artísticos -Falsificaciones Tasación y valoración del patrimonio documental y bibliográfico -Conceptos fundamentales. -El patrimonio documental y bibliográfico, el mundo de su comercio. -Herramientas para la identificación, valoración, peritaje y tasación.
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
4		

Materia		Denominación del curso
M16-Seguridad, Prevención y Salud Laboral	Código	Extinción de incendios, evacuación y emergencias

Personal destinatario	Personal trabajador no docente de centros educativos públicos no universitarios, designados en los equipos de intervención en emergencias

Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	6	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
J	Trabajo	100	Prevención de riesgos laborales

Objetivos	Adquirir conocimientos, habilidades y actitudes mínimas necesarias, para actuar en caso de emergencia por incendio, así como el manejo de medios de extinción en el centro de trabajo.
Contenido o Programa	1. BLOQUE I: Extinción de incendios (medios de extinción, extinción con equipos portátiles, prácticas de extinción de incendios). 2. BLOQUE II: Evacuación y emergencia (equipos de respiración autónoma, evacuación. Teoría y práctica).
Modalidad de impartición	Presencial. Inscripción de oficio por parte del Servicio de prevención de centros educativos públicos no universitarios de CLM
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Mayo-Julio
Período de impartición:	Una mañana
Lugar de impartición:	1 edición en cada provincia
Horario:	9, 00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	720
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	820

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
820	5	4.100

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
5		

Materia		Denominación del curso
M16-Seguridad, Prevención y Salud Laboral.	Código	Integración de la PRL en centros educativos públicos de la JCCM

Personal destinatario	Dirección de Escuelas Infantiles de la JCCM (inscripción de oficio), personal laboral designado como Delegado/a de Prevención en centros educativos públicos no universitarios, Secretario/a y Jefaturas de servicio de las Delegaciones provinciales de Educación, Cultura y Deportes (inscripción voluntaria).

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
J	Trabajo	100	Prevención de riesgos laborales

Objetivos	Dotar de los conocimientos, habilidades y actitudes prácticas necesarias sobre aspectos preventivos en los centros educativos al objeto de facilitar la integración de la prevención de riesgos laborales en todos los niveles jerárquicos.
Contenido o Programa	<u>Integración de la prevención de riesgos laborales</u> ✓ Parte Teórica (7h): - Introducción a los Sistemas de Gestión - Integración de la prevención. Conceptos básicos - La integración de la prevención y el servicio de prevención - El sistema de prevención de riesgos laborales - El plan de prevención de riesgos laborales - Evaluación de riesgos laborales y planificación de la actividad preventiva - Manual de procedimientos e instrucciones para la gestión de la prevención en los centros educativos públicos no universitarios de la junta de comunidades de castilla la mancha - Participación y consulta ✓ Parte práctica (3h): software de gestión de la prevención en centros educativos públicos de CLM.
Modalidad de impartición	On- line + Teleformación: (7h on-line + 3h teleformación)
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Cuarto trimestre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	On-line + Teleformación.
Horario:	Teleformación: 1 sesión en horario de mañana de 10:00 a 13:00 H

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	154
Total edición	579

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
6		Educación, Cultura y Deportes

Materia	Denominación del curso	
M16-Seguridad, Prevención y Salud Laboral	Código	Formación teórico-práctica en primeros auxilios. Personal no docente designado en Equipos de primeros auxilios en centros educativos públicos no universitarios de la JCCM

Personal destinatario	Personal no docente designado como integrante de los equipos de primeros auxilios dentro del Plan de Autoprotección o Documento de Medidas de Emergencia en centros educativos públicos no universitarios de CLM

Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	25	Total participantes:	125
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
J	Trabajo	100	Prevención

Objetivos	Adquirir los conocimientos básicos necesarios en materia de primeros auxilios en centros educativos de la región
Contenido o Programa	1. <u>Teoría (5 horas On- Line)</u> • Introducción teórica, importancia, aspectos éticos y responsabilidad. • Papel del primer interviniente en la cadena de supervivencia. • Actuaciones básicas en primeros auxilios. • RCP (Reanimación Cardio Pulmonar). • Conocimientos y utilización del DESA (Desfibrilador Semi Automático). • Actuación en urgencias más frecuentes en centros educativos. 2. <u>Práctica (5 horas Presencial)</u> • Reanimación de la parada cardiorrespiratoria (RCP). • Manejo de la situación con un interviniente y combinada con dos intervinientes. • Manejo del DESA. • Manejo combinado del soporte de la vía aérea y utilización del DESA, con uno y dos intervinientes. • Actuación en urgencias más frecuentes en centros educativos.
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo-Julio
Período de impartición:	On Line + jornada de mañana
Lugar de impartición:	1 edición por provincia (parte presencial)
Horario:	On- Line + Presencial en horario de mañana (9,00 a 14,00)

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	475
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	575

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
575	5	2.875

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
7		

Materia		Denominación del curso
M16-Seguridad, Prevención y Salud Laboral	Código	Evaluación de las condiciones de protección frente a emergencias en los edificios de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración regional, adscrito a la Escala Técnica de Prevención de Riesgos Laborales de la JCCM.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
J	Trabajo	100	Prevención de riesgos laborales

Objetivos	Adquirir conocimientos para analizar el cumplimiento de los requisitos básicos de seguridad de los edificios, y la adecuación del equipo humano frente a posibles emergencias para la elaboración de planes de emergencia y autoprotección.
Contenido o Programa	1. Normativa técnica de aplicación. a. Repaso histórico. b. Criterios de aplicación. c. Medios de investigación. 2. Análisis de condiciones físicas del edificio. Aspectos generales y específicos. a. Condiciones de compartimentación. b. Condiciones de evacuación (determinación de recorridos, condicionantes para el confinamiento, etc.). c. Dotación de los elementos de protección. 3. Análisis de la organización del equipo de emergencias. a. Estructura organizativa frente a la emergencia. Determinación, dimensionamiento y funciones. b. Actuación en caso de emergencia. Tipos de emergencias. c. Ubicación del “punto de encuentro”. Criterios aplicables. 4. Obligación legal de disponer de documento de medidas de emergencia o Plan de autoprotección. 5. Estructura documental. a. Documento de medidas de emergencia. b. Plan de autoprotección. 6. Implantación, seguimiento y actualización del documento de medidas de emergencia y Plan de autoprotección. a. Formación del personal designado en los equipos de emergencia. b. Registro autonómico. c. Simulacros de emergencia y de evacuación. d. Actualización documental. 7. Análisis de casos prácticos en edificios de la JCCM.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
8		

Materia	Denominación del curso	
M16-Seguridad, Prevención y Salud Laboral	Código	Formación de Nivel Básico de PRL (30H)

Personal destinatario	Personal laboral designado como Delegado/a de Prevención en centros educativos públicos no universitarios, Dirección de Escuelas infantiles de la JCCM (inscripción de oficio) y otro personal no docente asociado a centros educativos públicos de la Región (inscripción voluntaria).

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
J	Trabajo	100	Prevención de riesgos laborales

Objetivos	Adquirir los conocimientos en materia de prevención de riesgos laborales que permiten el desarrollo de las funciones de nivel básico de conformidad con el artículo 35 del RD 39/1997 del Reglamento de los Servicios de prevención y necesario para asumir la coordinación de prevención en centros educativos públicos de la JCCM.
Contenido o Programa	Módulo 1: nivel básico de prevención (30 horas) • Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo (Total: 7 horas) • Riesgos generales y su prevención (Total: 12 horas) • Riesgos específicos y su prevención (Total: 5 horas) • Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos (Total: 4 horas) • Primeros auxilios (Total: 2 horas)
Modalidad de impartición	On- line
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Cuarto trimestre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.150

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
9		

Materia		Denominación del curso
M16-Seguridad, Prevención y Salud Laboral	Código	Formación teórico-práctica sobre prevención de trastornos músculo-esqueléticos de origen laboral.

Personal destinatario	Personal de limpieza y servicios domésticos, personal de cocina, personal de mantenimiento y ordenanzas, que desarrolla su actividad en centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
J		100	Prevención de riesgos laborales

Objetivos	Sensibilizar al personal trabajador sobre la importancia de la prevención de los trastornos músculo-esqueléticos, identificando los posibles factores que intervienen en su aparición, factores de riesgo en los lugares de trabajo y adopción de medidas prácticas para la prevención y reducción de los mismos
Contenido o Programa	3. ¿Qué son los trastornos músculo- esqueléticos (TME) de origen laboral? 4. Alcance del problema y enfermedades profesionales ligadas a los TME. 5. Factores que influyen en su aparición. 6. Pautas de actuación sobre los TME. 7. Medidas técnicas y de prevención. 8. Hábitos de vida saludable. 9. Recomendaciones prácticas preventivas.
Modalidad de impartición	On-line
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	350
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	450

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
10		Educación, Cultura y Deportes

Materia		Denominación del curso
M16-Seguridad, Prevención y Salud Laboral	Código	Prevención en el manejo y mantenimiento de pequeña maquinaria, herramientas y elementos auxiliares

Personal destinatario	Personal trabajador no docente de centros educativos públicos no universitarios de la JCCM, que hagan uso de pequeñas herramientas y elementos auxiliares (escaleras de mano, plataforma de trabajo móvil)

Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	6	Total horas:	12

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
J	Trabajo	100	Prevención de riesgos laborales

Objetivos	Formación teórico-práctica específica en materia de preventiva, para los trabajos de jardinería y mantenimiento en centros educativos.
Contenido o Programa	• Técnicas seguras de uso y manipulación de pequeña maquinaria y herramientas motorizadas (desbrozadora, motosierra, cortasetos, corta césped, taladro portátil, radial…etc) • Mantenimiento preventivo • Elementos auxiliares (escaleras de mano, plataforma de trabajo móvil) • Riesgos, medidas preventivas y equipos de protección asociados.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Especialista Externo

Calendario orientativo:	Mayo-Junio
Período de impartición:	1 mañana
Lugar de impartición:	Toledo y Albacete
Horario:	Preferentemente de mañana (9,00-15,00)

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	510
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	610

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
610	2	1.220

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
11		

Materia	Denominación del curso	
M16-Seguridad, Prevención y Salud Laboral	Código	Utilización de medios de protección individual y colectiva frente al riesgo de Trabajos en altura para personal trabajador no docente del ámbito educativo

Personal destinatario	Personal trabajador no docente de centros educativos públicos no universitarios de la JCCM, que por su actividad esté expuesto al riesgo de trabajos en altura.

Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	8	Total horas:	16

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
J	Trabajo	100	Prevención de riesgos laborales

Objetivos	Formación teórico-práctica específica en materia de preventiva, para capacitar al personal trabajador que por su actividad profesional realice trabajos en alturas de forma ocasional o habitual.
Contenido o Programa	Formación Teórica • Normas básicas de seguridad en trabajos en altura. • Factor de caída. • Principios generales de la acción preventiva. • Equipos de protección individual: uso de arnés de • seguridad y líneas de vida. • Equipos de protección colectiva para trabajos en • altura. • Técnicas de acceso para trabajos en altura. • Puntos de anclaje. • Elementos y medios auxiliares para trabajos en • altura. • Técnicas básicas de posicionamiento. • Consecuencias de las caídas en altura. • Trauma de suspensión. Formación Práctica • Utilización de los EPI. • Acceso y estancia en zonas elevadas. • Acceso mediante escalera fija vertical. Sistemas anticaídas. • Identificación y aseguramiento a puntos de anclaje. • Desplazamiento en zonas elevadas. Aseguramiento mediante líneas de vida horizontales
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Especialista externo.

Calendario orientativo:	Mayo-Junio
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Toledo y Ciudad Real
Horario:	Mañana y tarde (9,00-14,00 y 16,00-19,00)

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	960
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.060

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.060	2	2.120

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
12		Educación, Cultura y Deportes

Materia	Denominación del curso	
M16-Seguridad, Prevención y Salud Laboral	Código	Riesgo Biológico. Accidente de trabajo vía aérea y dérmica

Personal destinatario	Personal de enfermería y medicina del trabajo adscrito a la Escala Técnica de Prevención de Riesgos Laborales de la JCCM y Personal técnico superior licenciado en medicina de centros educativos públicos (Inspección médica).

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
J	Trabajo	100	Prevención de Riesgos Laborales
F	Sanidad	060	Escala Sociosanitaria

Objetivos	Adquirir actualización de conocimiento sobre prevención y gestión de accidentes laborales por riesgo biológico en transmisión aérea y dérmica y sus implicaciones en el personal de la administración regional
Contenido o Programa	Bloque 1.- inicio Módulo 1. Presentación Modulo 2. Marco Legislativo Módulo 3. Definiciones y conceptos generales Bloque 2- medidas preventivas Módulo 4. Medidas Preventivas 4.1 Precauciones universales 4.2 Precauciones Estándar 4.3 Procedimiento de trabajo seguro 4.4 Precauciones basadas en la vía de transmisión 4.5 Equipos de protección individual Bloque 3- via aérea Módulo 5. Riesgo Biológico vía aérea. Bloque 4- via dérmica Módulo 5. Riesgo Biológico vía dérmica.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Marzo - Abril
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

N.º	Formación específica	Consejería/organismo
13	2026	Educación, Cultura y Deportes

Materia	Denominación del curso	
M05-Educación, Cultura y Deportes	Código	Introducción y fundamentación en el manejo positivo de las conductas problemáticas en el ámbito educativo.

Personal destinatario	Personal laboral de la categoría profesional de Auxiliar Técnico Educativo que desarrolle su actividad preferentemente en Centros de Educación Especial.

N.º de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total, participantes:	100
		N.º horas por edición:	10	Total, horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	1) Conocer el rol del del Auxiliar Técnico Educativo desde la perspectiva del manejo positivo de la conducta problemática. 2) Identificar las características del alumnado, signos y síntomas para poder prevenir las conductas problema. 3) Conocer las diferentes técnicas de restauración 4) Diseñar y elaborar protocolos 5) Diseñar los planes personales del alumnado
Contenido o Programa	CONTENIDOS: Bloque 1: Conceptualización (1 hora) - DCRT (cuidados dignos y responsables) - Agresión: tipos Bloque 2: Prevención (2 horas) - Características del alumnado, expectativas e ideas previas - Características del entorno - Evaluación de dinámicas de riesgo - Consecuencias de la agresión y violencia - Signos y síntomas de la escalada - Comunicación verbal y no verbal Bloque 3: Contención física (3 horas) - Evaluación de riesgos - Funciones de la conducta - Agresividad. Signos, síntomas tanto del alumnado como de los profesionales. - Círculo típico de asalto - Respuestas en cada fase del círculo - Técnicas de escape - Resolución de conflictos - Plan personal del alumno Bloque 4: Restauración (3 horas) - Técnicas de restauración de lazos afectivos - Reparación del daño
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Julio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Plataforma teleformación
Horario:	9, 00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	N.º de ediciones	Total
700	2	1.400

N.º	Formación específica	Consejería/organismo
14	2026	Educación, Cultura y Deportes

Materia	Denominación del curso	
M05-Educación, Cultura y Deportes	Código	La intervención del Auxiliar Técnico Educativo en el entorno de la escuela inclusiva

Personal destinatario	Personal laboral de la categoría profesional de Auxiliar Técnico Educativo de los centros educativos públicos de Castilla-La Mancha.

N.º de ediciones:	1	Participantes por edición:	80	Total, participantes:	80
		N.º horas por edición:	35	Total, horas:	35

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	1) Conocer el rol del del Auxiliar Técnico Educativo desde la perspectiva de una escuela inclusiva. 2) Identificar las características, ámbitos del desarrollo y principales barreras del alumnado con necesidades educativas especiales en el ámbito educativo. 3) Conocer los diferentes tipos de intervención y asistencia que requiere el alumnado con necesidades educativas especiales en los diferentes ámbitos de la autonomía personal y social. 4) Identificar actuaciones de primeros auxilios en el ámbito escolar.
Contenido o Programa	Bloque 1: Normativa educativa inclusiva a nivel nacional y regional. Principios de la escuela inclusiva (3 horas) Bloque 2: Alumnado con necesidades educativas especiales. Ámbitos del desarrollo y barreras más usuales en el entorno educativo (6 horas) Bloque 3: Rol y funciones del Auxiliar Técnico Educativo (2 horas) Bloque 4: Asistencia e intervención del alumnado con necesidades educativas especiales (hábitos de higiene y salud, autocuidado, control de esfínteres, autonomía y desplazamientos, alimentación y nutrición). Ayudas técnicas de acceso y sistemas de comunicación (12 horas) Bloque 5: Primeros auxilios en el entorno educativo / Prevención de riesgos laborales (6 horas) Bloque 6: Participación del Auxiliar Técnico Educativo en el ámbito educativo (6 horas)
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Externo e Interno

Calendario orientativo:	Julio
Período de impartición:	10 días
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	16,00 a 19,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1680
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	420
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.200

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
15		Educación, Cultura y Deportes

Materia	Denominación del curso	
M05-Educación, Cultura y Deportes	Código	Materiales de acceso para el posicionamiento y los desplazamientos del alumnado con discapacidad neuromotriz en el entorno escolar

Personal destinatario	Personal empleado público del grupo A2 perteneciente a la escala técnica sociosanitaria especialidad fisioterapia con puestos de trabajo en centros educativos de Castilla La Mancha.

N.º 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	a) Saber valorar las necesidades de este alumnado en cuanto al posicionamiento, tanto en bipedestación como en sedestación, o en los diferentes desplazamientos, que están relacionadas con su bienestar físico, fisiológico y psicológico, permitiendo su inclusión social y educativa, y un mejor acceso al currículo educativo. b) Conocer los recursos materiales existentes, ya sean elementos ortopédicos, productos de apoyo y las elaboraciones de bajo coste que podemos proponer los fisioterapeutas y que actúan como facilitadores para garantizar la máxima participación posible junto a sus compañeros/as de clase en todas las actividades del colegio y rutinas escolares. c) Saber razonar mediante casos prácticos de alumnos/as con diferentes niveles funcionales aquellas adaptaciones que van a aumentar sus oportunidades para el aprendizaje de capacidades, ofreciéndoles un soporte regulable según sus progresos a la vez que se fomenta su independencia y colaboración con otros compañeros/as.
Contenido o Programa	Bloque I 1) Introducción. El control postural como base de la movilidad activa (acceso a la comunicación y el aprendizaje, coordinación óculo-manual, función de los MMSS, fonación, deglución…) y de múltiples funciones orgánicas (respiración, peristaltismo intestinal, circulación sanguínea, drenaje renal…) Razonamiento diferencial para la elección de los productos de apoyo al posicionamiento según cada situación individual, colaboración multidisciplinar, implicación familiar... Guía de consenso española sobre ortopedia infantil. 2) Productos de ayuda para mantenerse de pie adecuadamente o para caminar. Referencia a las ortesis DAFO además de otras ortesis utilizadas en neuropediatría. 3) Tipos de bastones. Modelos de andadores y entrenadores de la marcha, profundizando en criterios de elección, accesorios y ajustes por crecimiento o funcionalidades. Bloque II 4) Modelos de bipedestadores, profundizando en criterios de elección, accesorios y ajustes por crecimiento o funcionalidades. Adecuada manera de colocar un bipedestador. Bloque III 5) Productos de ayuda para mantenerse o desplazarse sentado adecuadamente. Modelos de sillas de ruedas, profundizando en criterios de elección, accesorios y ajustes por crecimiento o funcionalidades. 6) Sistemas de sedestación modulares: cojines y respaldos prefabricados que van por tallas. Asientos a medida esponjosos/3D: Lechos posturales para grandes deformidades. Bloque IV 7) Sistemas de sedestación. Asientos pélvicos: escayola, termoplástico, impresión 3D. Opciones artesanales mediante modificación del mobiliario ordinario o diseños en madera, espuma, etc. 8) Productos de apoyo para el acceso TIC y para el uso de SAAC, alimentación, higiene, transferencias, transporte, deporte y actividad física (ciclos) y ocio.

	Bloque V 9) Casos prácticos sobre alumnos/as con diferente nivel funcional, donde los asistentes tendrán que participar en la valoración de necesidades y compartir propuestas de materiales de acceso tanto para el control postural en sedestación como para la bipedestación y marcha. 10) Catálogo de Prestaciones Ortoprotésicas y otras formas de conseguir financiación (Bienestar Social, ONG´s, soluciones low cost…)
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril y septiembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	16,00 a 20,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.800	2	3.600

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
16		

Materia	Denominación del curso	
M05 Educación, Cultura y Deportes	Código	El movimiento de los bienes entre museos

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2/ C1 y C2 de las escalas técnicas de Museos con puesto de trabajo en Museos y Servicio de Museos.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura	081	Libro, Archivos y Bibliotecas

Objetivos	Conocer los diversos procedimientos de movimiento de los bienes entre instituciones museísticas
Contenido o Programa	1. Modos de adquisición. 2. Compra directa, préstamos, depósitos-comodatos y donaciones. 3. La exportación e importación de bienes. 4. El papel de la Junta de Valoración, Calificación y Exportación. 5. Patrocinio y mecenazgo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
17		

Materia	Denominación del curso	
M05 Educación, Cultura y Deportes	Código	Protección y autoprotección en los museos

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2/ C1 y C2 de las escalas técnicas de Museos con puesto de trabajo en Museos y Servicio de Museos.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
H	Cultura	081	Libro, Archivos y Bibliotecas
A	Administración General	008	Gestión administrativa y procedimientos

Objetivos	Conocer la normativa al respecto de la protección de personas y bienes en los museos
Contenido o Programa	1. Normativa y obligaciones de protección de personas y bienes. 2. Autoprotección; sistemas antiincendios y otros. 3. El Museo como refugio climático. Salud y bienestar en el museo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
18		Educación, Cultura y Deportes

Materia	Denominación del curso	
M05 Educación, Cultura y Deportes	Código	Propiedad intelectual y museos

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2/ C1 y C2 de las escalas técnicas de Museos con puesto de trabajo en Museos y Servicio de Museos de Servicios Centrales

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
H	Cultura	081	Libro, Archivos y Bibliotecas
A	Administración General	008	Gestión administrativa y procedimientos

Objetivos	Explorar la cuestión de la propiedad intelectual en relación con las colecciones de los museos
Contenido o Programa	1. Normativa sobre propiedad intelectual. 2. El caso de los bienes artísticos. Autoría y reproducción. 3. Los nuevos formatos: el arte digital. Titularidad y cesión de derechos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
19		

Materia	Denominación del curso	
M16 – Seguridad, Prevención y Salud Laboral	Código	Cuerpo en equilibrio: Ejercicios esenciales de postura y movimiento

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	17	Total horas:	17

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar la postura corporal, la movilidad y el equilibrio funcional mediante ejercicios básicos y accesibles que fortalezcan la musculatura, aumenten la consciencia corporal y promuevan hábitos de movimiento saludables. .
Contenido o Programa	La importancia de una postura correcta para la salud y el rendimiento diario. Los principales desajustes posturales y sus causas. Ejercicios básicos para fortalecer la musculatura postural y estabilizadora. Movilidad articular y la flexibilidad general. Prácticas de autocorrección y consciencia corporal.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	22, 24, 29 de septiembre, 6, 8, 12, 14, 15, 19, 21, 22, 26, 28, de octubre, 4, 6, 9 y 11 de noviembre
Período de impartición:	De septiembre a noviembre
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8,00 a 9,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.020
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.120

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
20		

Materia	Denominación del curso	
M16 – Seguridad, Prevención y Salud Laboral	Código	Cuidando tu columna en el trabajo: Pilates y consciencia postural

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	17	Total horas:	17

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Promover la salud y el bienestar de la columna vertebral en el entorno laboral mediante la práctica de Pilates y la adopción de hábitos posturales saludables, reduciendo riesgos de dolor y lesiones.
Contenido o Programa	Estructura y función básica de la columna vertebral y su relación con la postura. Posturas y hábitos laborales que generan tensión o sobrecarga. Principios de Pilates para fortalecer la musculatura profunda y mejorar la alineación corporal. Rutinas de estiramiento y movilidad para prevenir molestias y mejorar el rendimiento.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	15, 17, 20, 22, 24, 27, 29 y 30 de abril, 4, 6, 8, 11, 13, 15, 18, 20, 22 de mayo.
Período de impartición:	De abril a mayo
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8,00 a 9,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.020
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.120

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
21		

Materia	Denominación del curso	
M22 – Igualdad y Aplicación de la perspectiva de género	Código	Integración de la Perspectiva de Género en la Prevención de Riesgos Laborales

Personal destinatario	Personal no docente designado como Delegado/a de Prevención en centros educativos públicos no universitarios.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	12

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	• Sensibilizar y formar al personal en materia de seguridad y salud en el trabajo con perspectiva de género y, en particular, a los y las miembros de los comités de seguridad y salud laboral, así como los y las delegadas de prevención. • Dar cumplimento al Plan Estratégico de personal de la Junta (Eje 6)
Contenido o Programa	La perspectiva de género • ¿Qué es la perspectiva de género? • Normativa relacionada con igualdad y género. • Situación de mujeres y hombres en la sociedad. • Socialización diferencial de género: conceptos básicos La perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales (PRL) • Diagnóstico de la situación. • Salud laboral y género. • Riesgos laborales y género. • Integración de la perspectiva de género en PRL. • Escenario en centros públicos docentes. • Factores de género y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que inciden en la PRL. Salud laboral con perspectiva
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	1 dia y medio.
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	9,30 a 14,30 y de 16,30-18,30 (primer día) y de 9,30 a 14,30 (segundo día)

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	720
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	820

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
22		

Materia	Denominación del curso	
M22 – Igualdad y Aplicación de la perspectiva de género	Código	Star Words: el lenguaje inclusivo no es ciencia ficción

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	40	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	• Analizar el lenguaje, las imágenes y su evolución: lo que no se ve ni se menciona no existe. • Sensibilizar y concienciar sobre la importancia del lenguaje y las imágenes con perspectiva de género en los ámbitos de estudio (educación, cultura, deportes y juventud) • Aprender a utilizar el lenguaje específico y adaptar la documentación: resolución, emails, instrucciones, etc.
Contenido o Programa	• Normativa en la comunicación institucional no sexista y a favor de la igualdad. • La importancia del lenguaje y la comunicación en el contexto del S.XXI • Lenguaje administrativo con perspectiva de género: adaptación de textos, documentos, resoluciones, emails. • Imágenes con perspectiva de género: una imagen vale mas que mil palabras. • Recursos y herramientas para un uso adecuado de la comunicación institucional
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	Dos meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	2.001
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.101

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
23		

Materia	Denominación del curso	
M22 – Igualdad y Aplicación de la perspectiva de género	Código	Mujeres y Cultura

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de 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	• Sensibilizar y concienciar sobre los estereotipos de las mujeres en la cultura. • Reflexionar sobre su incidencia en la discriminación de género. • Visibilizar las aportaciones femeninas en el mundo de la cultura.
Contenido o Programa	• Reconocimiento y participación de la mujer en la cultura. • De dónde venimos y a donde vamos. • Artistas y creadoras que abrieron camino a generaciones posteriores
Modalidad de impartición	Mixta.
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	Dos meses
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9, 30 -11, 30 (5 conexiones en streaming) + trabajo on line 10 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
24		

Materia	Denominación del curso	
M22 – Igualdad y Aplicación de la perspectiva de género	Código	Corresponsabilidad: La Odisea

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de 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	Sensibilizar de la necesidad de crear un nuevo pacto social. Acercamiento a la teoría feminista que aborda la conciliación y la corresponsabilidad como estrategia hacia la igualdad de oportunidades. Mostrar pautas comunicativas para la corresponsabilidad. Eliminar estereotipos y anclajes sexistas. Ofrecer técnicas que contrarresten la sobrecarga mental.
Contenido o Programa	Conceptos claves división sexual del trabajo. El origen de todo estereotipos, sexismos y micromachismos del dia a día. La carga mental. Masculinidad en el siglo XXI. Educar en corresponsabilidad. Estrategias para conciliar y fomentar la corresponsabilidad. Información extra: normativa y buenas prácticas
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Septiembre
Período de impartición:	Dos meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.651
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.751

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
25		

Materia		Denominación del curso
M22 – Igualdad y Aplicación de la perspectiva de género	Código	EMPODERacción!!!!

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de 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	-Analizar los documentos que dificultan a las mujeres disfrutar del liderazgo en igualdad de condiciones. -Evidenciar los beneficios de la igualdad de oportunidades en la toma de decisiones en el ámbito laboral. -Favorecer la toma de conciencia del derecho al empoderamiento. -Romper con creencias machistas que impiden el empoderamiento individual y colectivo. -Ofrecer herramientas transformadoras para motivar a asumir el liderazgo con perspectiva feminista. -Conocer los mecanismos de entrenamiento y perfeccionamiento de las competencias soft.
Contenido o Programa	-Concepto, datos e historia del empoderamiento femenino. -Autoestima, asertividad y autonomía personal. -Competencias soft para liderar a gusto. -Inteligencia emocional sin sesgos de género. -Practicar la estrategia del empoderamiento real. -El liderazgo transformacional. -Obstáculos: patriarcado, culpa, síndrome de la impostora y otros fastidios. -Proyecto final
Modalidad de impartición	On -Line
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	Dos meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.301
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.401

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
26		

Materia	Denominación del curso	
M22 – Igualdad y Aplicación de la perspectiva de género	Código	ACTUACIÓN: de la conciencia a la acción. Frente al acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

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

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	40	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	-Evitar cualquier conducta de acoso o violación de los derechos fundamentales mediante la información y sensibilización. -Impulsar una cultura institucional basada en el respeto, la igualdad, la dignidad y el buen trato, fomentando relaciones laborales saludables y libres de violencia de género. -Promover y garantizar la correcta aplicación de un Protocolo, estableciendo un marco claro y accesible para actuar ante situaciones de acoso. -Proveer al personal de herramientas prácticas para la detección temprana, intervención adecuada y protección efectiva. -Fortalecer el compromiso institucional de tolerancia cero, haciendo visible el impacto individual y colectivo que generan estas formas de violencia.
Contenido o Programa	módulo 1. entendiendo el acoso módulo 2. referencias legales y marco normativo módulo 3. el protocolo como instrumento de intervención módulo 4. puesta en marcha del protocolo y manejo de casos módulo 5. la prevención como compromiso colectivo módulo 6. promoción del protocolo: campañas y difusión módulo 7. experiencias exitosas y casos prácticos módulo 8. liderazgo ético y transformador bibliografía y recursos complementarios
Modalidad de impartición	On- line
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril-Junio
Período de impartición:	Un mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.001
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.101

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
27		

Materia	Denominación del curso	
M05 – Educación, Cultura y Deportes	Código	Elige tu propia aventura... Juegos de mesa en Bibliotecas

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos C1 y C2 de las Escala Administrativa y Auxiliar de Bibliotecas y Archivos; y personal laboral equivalente

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
A	Administración General	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Conocer el mundo de los juegos de mesa y el estado actual de esta industria cultural en nuestro país. Aprender a seleccionar, catalogar y poner en circulación estos materiales, así como a poner en marcha un servicio bibliotecario centrado en la prescripción y mediación lúdica, fomentando así su uso como herramienta de aprendizaje, dinamización cultural y ocio.
Contenido o Programa	Semana 1: Introducción al poder del juego¿De qué estamos hablando? Definiciones • ¿Esto es nuevo? Miremos al pasado • ¿Por qué jugamos? • ¿Cómo podemos llevar el poder del juego a las bibliotecas? • Categorías de juego:Rol: el poder de la narrativa • Videojuegos: cultura y ocio digital • Juegos de mesa: momentos para compartir Semana 2: Juegos de Mesa • Tipos de Juegos de mesa • Tipología en función dificultad/ experiencia • Clasificación por edades • Componentes: de qué están hechos los juegos • Mecánicas: qué queremos que hagan • Dinámicas: qué queremos que pasen • Diseccionando un Juego de mesa • Selección de juegos para la biblioteca Semana 3: Llevando el poder del juego a las bibliotecas • ¿Tipos de Perfil jugón y lector? • La biblioteca como espacio de juego • Cómo transformar los espacios en un juego: breakouts y escape rooms • Crear y evaluar un evento de juegos de mesa en la biblioteca • Catalogación y organización de juegos de mesa. • Circulación de los juegos. Semana 4: Juegos y libros • Experiencias lúdicas que nos llevan a los libros • Buenas prácticas • Libros que nos hacen jugar • Juegos que nos hacen leer
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Septiembre octubre
Período de impartición:	Un mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	875
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	975

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
28		Educación, Cultura y Deportes

Materia	Denominación del curso	
M05 – Educación, Cultura y Deportes	Código	Bibliotecas Incluyentes

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1, A2, y C1 de las Escalas Superior, Técnica y Administrativa de Bibliotecas y Archivos; y personal laboral equivalente				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	40	Total horas:	40

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

Objetivos	Ofrecer servicios bibliotecarios para poblaciones en situación de vulnerabilidad Diseñar y prestar servicios bibliotecarios con enfoque de género e intercultural
Contenido o Programa	Diseño de servicios orientados a las poblaciones en situación de vulnerabilidad. Las bibliotecas públicas como espacios de inclusión para comunidades migrantes. Diferentes y diversos: servicios bibliotecarios públicos con enfoque intercultural. - El enfoque de género en los servicios bibliotecarios públicos. - La biblioteca multicolor: las identidades y diversidades sexuales en los servicios bibliotecario
Modalidad de impartición	Online
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Abril-junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.400
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.500

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
29		

Materia	Denominación del curso	
M05 – Educación, Cultura y Deportes	Código	Inteligencia Artificial en Bibliotecas S XXI

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1, A2, y C1 de las Escalas Superior, Técnica y Administrativa de Bibliotecas y Archivos; y personal laboral equivalente

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

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

Objetivos	Inteligencia Artificial en Bibliotecas: beneficios, usos reales y riesgos.
Contenido o Programa	Sección 1: introducción 1.1 Introducción y presentación 1.2 ¿Qué es la IA? Sección 2: fundamentos de la IA Introducción a la sección.2.1 ¿Cómo funciona la IA?.-2.2 ChatGPT.-2.3 Ejemplos de Prompts.-2.4 Otras herramientas de Inteligencia Artificial.2..5 Conclusiones Ejercicios prácticos Sección 3: aplicaciones para la catalogación y normalización basadas en IA Introducción a la sección3.1 OCLC WorldCat 3.2 Zotero.3.3 OpenRefine 3.4 VIAF 3.5 MARCEdit3 .6 Conclusiones ejercicios prácticos Sección 4: asistencia en el análisis de datos Introducción a la sección.4.1 Google NotebookLM.-4.2 Elicit.-4.3 Herramientas de análisis automatizado de textos. 4.4 Conclusiones y ejercicios prácticos Sección 5: automatización de procesos mediante GPTS Introducción a la sección.-5.1 Introducción a los Modelos GPT en Bibliotecas 5.2 Beneficios de la Automatización con GPTs en Bibliotecas.-5.3 Aplicaciones de GPTs en Procesos Bibliotecarios. 5.4 Integración de GPTs con Herramientas Bibliotecarias.-5.5
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	Un mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	On line

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	700
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	800

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
30		

Materia		Denominación del curso
M05 – Educación, Cultura y Deportes	Código	Selección y Expurgo en la Biblioteca Pública del S.XXI

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1, A2, y C1 de las Escalas Superior, Técnica y Administrativa de Bibliotecas y Archivos; y personal laboral equivalente

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	Actualizar las colecciones disponibles para los usuarios
Contenido o Programa	1. Bloque 1. Hacia un nuevo modelo de biblioteca pública 1.1. Introducción: Ante una nueva realidad, las bibliotecas de servicio 1.2. Factores que interactúan con la colección 1.3. El espacio físico/El personal 2. Bloque 2. La colección 2.1. Diagnóstico y tratamiento de los problemas de la colección 2.1.1.Dieta genérica: IFLA / Dieta específica: análisis de la colección 3. Bloque 3. Selección de materiales y desarrollo de la colección 3.1. Concepto de selección 3.1.1.Pautas Generales/ Nueva realidad/ Materiales y fondos variados y equilibrados 3.2. Pluralismo y objetividad 3.3. Calidad o cantidad 3.3.1.Selecciones especiales/ Tercera Edad/ Bibliopiscina/ Mediatecas 4. Bloque 4. El Expurgo 4.1.1. El expurgo: Los precursores 4.1.2.Causas para la realización del expurgo / Procedimiento 5. Bloque 5: La experiencia de la BPM de Peñaranda.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Mayo-junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	9.00 a 14.00 h

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.700
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
31		

Materia	Denominación del curso	
M22 – Igualdad y Aplicación de la perspectiva de género	Código	Mujeres, lecturas y bibliotecas: caminos hacia la igualdad

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 de las Escalas Superior y Técnica de Bibliotecas y Archivos; y personal laboral equivalente

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	12

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

Objetivos	Contribuir a la visibilidad de las escritoras, compositoras, directoras … autoras en general, de todos los tiempos y en todos los ámbitos de la cultura
Contenido o Programa	• Contexto y situación de la visibilidad de las mujeres a lo largo de la historia en la cultura • Transversalidad de género en el desarrollo de las actividades de las bibliotecas públicas. Búsqueda de fuentes de información especializadas. • Mujeres referentes en la cultura. • Realización de actividades culturales y de difusión con perspectiva de género. • Buenas prácticas
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interna y empresa

Calendario orientativo:	Mayo
Periodo de impartición	Mayo o Junio
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	360
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	510
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	970

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
32		

Materia	Denominación del curso	
M05 - Educación, Cultura y Deportes	Código	Organización de la vida cotidiana en la escuela infantil

Personal destinatario	Personal empleado público que ocupe puestos de dirección, personal funcionario del subgrupo A2 de la escala técnica educativa y personal laboral de la categoría profesional de técnico especialista en jardín de infancia de las escuelas infantiles de la provincia de Toledo de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	De marzo a julio
Período de impartición:	5 meses
Lugar de impartición:	Toledo, Ocaña, Sonseca y Torrijos
Horario:	17,00 a 20,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.800
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.900	2	3.800

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
33		

Materia	Denominación del curso	
M05-Educación, Cultura y Deportes	Código	Disciplina positiva y acompañamiento emocional en la primera infancia, de la teoría a la práctica I

Personal destinatario	Personal empleado público que ocupe puestos de dirección, personal funcionario del subgrupo A2 de la escala técnica educativa y personal laboral de la categoría profesional de técnico especialista en jardín de infancia de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	1. Conocer la Disciplina Positiva, basada en el respeto mutuo, la cooperación, la motivación y la conexión. 2. Descubrir qué hay detrás del comportamiento del niño. 3. Aprender alternativas al castigo como el enfoque en soluciones y el aliento.
Contenido o Programa	• Disciplina positiva: Amabilidad y firmeza al mismo tiempo. Respeto mutuo. • Estilos educativos y su impacto en el aula. • Funcionamiento cerebral. Autorregulación emocional. • Un enfoque del mal comportamiento basado en la pertenencia. • Autoconocimiento. • Alternativas al castigo. Enfoque en soluciones. • El aliento y la motivación. • Lenguaje y comunicación. • Educación emocional. • Herramientas y recursos de disciplina positiva.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Autónomo

Calendario orientativo:	5 días
Período de impartición:	Mayo y Julio
Lugar de impartición:	Ciudad Real y Albacete
Horario:	17,00 a 20,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.275
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.375	2	2.750

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
34		

Materia	Denominación del curso	
M05-Educación, Cultura y Deportes	Código	La inclusión en el 0-3. La individualidad en la vida de grupo

Personal destinatario	Personal empleado público que ocupe puestos de dirección, personal funcionario del subgrupo A2 de la escala técnica educativa y personal laboral de la categoría profesional de técnico especialista en jardín de infancia de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	250	Total participantes:	250
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	-Reflexionar sobre la propia visión de la diversidad y su inclusión en el 0-3. -Revisar qué valor y qué aportaciones podemos realizar desde la escuela infantil dentro del conjunto de todos los agentes que acompañan al niño con inclusión. -Obtener herramientas para observar y determinar de forma global qué podemos ofrecer al niño con necesidades diferentes.
Contenido o Programa	1.- ¿Qué mirada debemos tener hacia el niño con NEE? ¿Cómo crear un entorno y acompañamiento amables? 2.-¿Qué condiciones puede ofrecer cada escuela y estancia a los niños con neurodiversidad según sus condiciones? 3.-Momento evolutivo: los sentidos basales en los primeros 3 años de vida. Obteniendo herramientas para la observación y la intervención individual dentro de la dinámica de grupo. 4.-El acompañamiento a las familias: diálogos y propuestas de cuidado hacia su criatura.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	4 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	17,00 a 20,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.275
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
35		

Materia	Denominación del curso	
M22 – Igualdad y Aplicación de la perspectiva de género	Código	Women's Legacy: claves culturales para entender y transformar la visión del mundo desde la arqueología y la paleontología.

Personal destinatario	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con especial preferencia para aquellos cuyas funciones estén relacionadas con el Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
H	Cultura	080	Patrimonio Histórico y desarrollo Cultural

Objetivos	-Ofrecer instrumentos válidos para que se integren valores de igualdad y mejore la calidad en la gestión administrativa -Reconocer las necesidades de la institución en relación con la igualdad. -Actualizar la visión cultural, incluyendo las producciones de las mujeres y sus perspectivas para mejorar y dotar de mayor rigor la gestión del patrimonio -Saber utilizar los recursos y la metodología de inclusión de referentes y perspectiva para mejorar la gestión pública.
Contenido o Programa	• Implicaciones de la ausencia de referentes femeninos en la gestión cultural. • Presentación del proyecto Women's Legacy y sus herramientas. • Breve recorrido por la trayectoria de las mujeres para actualizar la visión cultural. • Utilización de la herramienta Women´s Legacy para implementar en la gestión cultural. • Las aportaciones de la investigación arqueológica y paleontológica para una visión más precisa e igualitaria del conocimiento • Pautas para actuar desde la administración desde los diferentes departamentos de cultura o relacionados con la cultura, el turismo, la conservación del patrimonio… • Impulso de iniciativas para valorar y llevar a cabo en Parques Arqueológicos, Yacimientos Visitables y Monumentos.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	Tres semanas
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	10,00 a 12,00 h- 5 conexiones de 2 horas cada una.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
36		Educación, Cultura y Deportes

Materia	Denominación del curso	
M05 - Educación, Cultura y Deportes	Código	Gestión de riesgos y emergencias en el Patrimonio Cultural

Personal destinatario	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con especial preferencia para aquellos cuyas funciones estén relacionadas con el Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha

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
H	Cultura	080	Patrimonio Histórico y desarrollo Cultural
H	Cultura	081	Libro, Archivos y Bibliotecas

Objetivos	Conocer los riesgos y emergencias que pueden afectar a la conservación de los bienes del Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha. Conocer la legislación aplicable en el caso de que se produzca una emergencia en función del tipo y la gravedad de la misma. Conocer la intervención de las administraciones ante una emergencia. Conocer las prioridades en una situación de emergencia: general o particular. Conocer los Planes de salvaguarda en instituciones culturales
Contenido o Programa	Módulo 1: tipos de emergencias y amenazas al Patrimonio Cultural Módulo 2: legislación Módulo 3: actuación ante las emergencias, agentes implicados Módulo 4: ejemplos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo .

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
37		

Materia	Denominación del curso	
M – 19 Medioambiental	Código	Cálculo de la huella de carbono en la edificación

Personal destinatario	Arquitectas/os, arquitectas/os técnicas/os e ingenieras/os de la Administración Regional y sus organismos autónomos preferentemente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

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

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

Objetivos	Dotar a los técnicos de la administración de la formación necesaria para poder evaluar y verificar la huella de carbono en las actuaciones edificatorias
Contenido o Programa	Introducción y normativa. Metodologías de cálculo. Ejercicios prácticos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes
38		

Materia		Denominación del curso
M 09.- Infraestructuras, Urbanismo y Vivienda	Código	Ventilación. Guía para implantación en edificios docentes y administrativos públicos

Personal destinatario	Arquitectas/os, arquitectas/os técnicas/os e ingenieras/os de la Administración Regional y sus organismos autónomos, preferentemente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	17	Total horas:	17

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

Objetivos	Capacitar a los alumnos, en la implantación y desarrollo de proyectos de ventilación mecánica controlada, en edificios docentes y administrativos de titularidad pública. Desde el punto de anteproyecto, hasta el final de la vida útil de los sistemas, y soluciones proyectadas y ejecutadas. Tanto para edificaciones de obra nueva, como para reformas de edificios existentes.
Contenido o Programa	La ventilación como necesidad de calidad de aire y salubridad, normativa de obligado cumplimiento (RITE, CTE, etc), estudio de necesidades de renovación de aire, tipos de sistemas de ventilación y sus aplicaciones, hibridación con sistemas de climatización, posibles averías y errores comunes en la instalación, necesidades de mantenimiento. Breve repaso a otros sistemas alternativos con prestaciones similares que puedan plantearse en centros docentes.
Modalidad de impartición	Mixto (Telepresencial 4 dias (3h/dia) + presencial 1 dia (5 horas)
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Marzo -mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	Telepresencial de 9,30 a 12,30 horas y presencial de 9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.445
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.545

Consejería de Fomento

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup Total
1	Formación CAP	Presencial	5	175	30	1.540	7.700
2	Conducción de vehículos pesados dotados de elementos quitanieves y esparcidores de sal. Básico y actualización	Presencial	5	125	50	2.100	10.500
3	Manejo y mantenimiento seguros de pequeña maquinaria, herramientas auxiliares en conservación de carreteras	Presencial	5	125	100	2.225	11.125
4	Conducción de vehículos pesados dotados de elementos quitanieves y esparcidores de sal. Avanzado	Presencial	2	50	20	1.975	3.950
5	Avanzado en el uso de motosierras, motosierras telescópicas y desbrozadoras para el mantenimiento de la vegetación arbórea y herbácea.	Presencial	2	50	40	2.225	4.450
6	Introducción al entorno GIS aplicado a la conservación y explotación de la red de carreteras	Presencial	1	25	20	2.225	2.225
7	Mapas a tu alcance: descarga y uso de datos del IGN. Crea tu propio visor cartográfico	Presencial	1	30	20	2.025	2.025
8	Tecnologías de información geográfica avanzado	Presencial	2	60	40	1.900	3.800
9	La IA y su aplicación a un planeamiento urbanístico y territorial más sostenible	Presencial	1	20	20	1.800	1.800
10	Modificaciones legislativas en materia de planificación territorial y urbanismo	Presencial	1	25	25	1.725	1.725
	Total		25	685	365		49.300

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
1		Fomento

Materia	Denominación del curso	
M06- Específicos para determinados colectivos	Código	Formación CAP

Personal destinatario	Personal laboral que ocupen puestos de trabajo de las categorías de conductor y operador de maquinaria pesada, de las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM.

Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	6	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	175

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

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

Calendario orientativo:	Abril - Junio
Período de impartición:	7 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.440
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.540

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.540	5	7.700

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
2		Fomento

Materia	Denominación del curso	
M06- Específicos para determinados colectivos	Código	Conducción de vehículos pesados dotados de elementos quitanieves y esparcidores de fundentes. Básico y actualización

Personal destinatario	Personal laboral que ocupen puestos de trabajo de las categorías de conductor y operador de maquinaria pesada, adscrito a las brigadas de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM, que participan en campañas de Vialidad Invernal.

Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	10	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	125

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Fortalecer habilidades de conductores y personal operativo en campañas de vialidad invernal. actualización de conocimientos sobre normativa de tráfico, de vehículos y de conducción en condiciones adversas. Dominar el uso y mantenimiento de toda la maquinaria y los equipos específicos para estas tareas, como vehículos esparcidores de fundentes y hojas y cuñas quitanieves. Especial énfasis en la correcta manipulación de consolas y cuadros de mandos.
Contenido o Programa	Contenido teórico. Introducción a la vialidad invernal. Análisis de los fenómenos meteorológicos que impactan en las carreteras. Estudio de técnicas más eficaces, teoría sobre el uso de quitanieves y esparcidores de fundentes. Se profundizará en la normativa y medidas de seguridad esenciales. Contenido Practico: Manejo de equipos y resolución de problemas: funcionamiento, mantenimiento básico y precauciones necesarias para el manejo de los equipos quitanieves. Correcta colocación y sujeción de los esparcidores de fundentes en los vehículos. Manejo de los cuadros de mandos y en la identificación y solución de averías durante las operaciones.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno (AB) – Empresa (CR, CU, GU y TO)

Calendario orientativo:	Mayo – Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	08,30 a 13,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.100	5	10.500

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Fomento
3		

Materia	Denominación del curso	
M06- Específicos para determinados colectivos	Código	Manejo y mantenimiento seguros de pequeña maquinaria, herramientas y elementos auxiliares en conservación de carreteras.

Personal destinatario	Personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM, que para el desempeño de sus funciones precise el uso de equipos de trabajo, máquinas, herramientas y elementos auxiliares, con preferencia para peones y oficiales. Se procura el reparto de alumnos entre distintas zonas de conservación.

Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	125

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Proporcionar formación específica a los trabajadores manejo y mantenimiento seguros de pequeña maquinaria en conservación de carreteras (teórico-práctico).
Contenido o Programa	Formación teórico-práctica en el uso, manipulación y mantenimiento seguros de herramientas manuales, equipos portátiles y pequeño material (con especial incidencia en motosierra y desbrozadora, soldadura, corte, martillo hidráulico, entre otros) en tareas de conservación de carreteras.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo – Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca Guadalajara y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.225	5	11.125

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
4		Fomento

Materia	Denominación del curso	
M06- Específicos para determinados colectivos	Código	Conducción de vehículos pesados dotados de elementos quitanieves y esparcidores de sal. Avanzado

Personal destinatario	Personal laboral que ocupen puestos de trabajo de las categorías de conductor y operador de maquinaria pesada, adscrito a las brigadas de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM, que participan en campañas de Vialidad Invernal.

Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	10	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Mejorar las capacidades del personal que participa en las campañas de vialidad invernal. Manejo adecuado de los equipos utilizados, esparcidores de fundentes, hojas quitanieves, cuñas quitanieves, vehículos pesados y mantenimiento correcto de estos. Normativa aplicable a estos trabajos, Prevención de riesgos. Mejorar las capacidades del conductor u operador responsable del manejo de los equipos. Conocer los distintos equipos y manejo de consolas y cuadros de mando de estos. Conocer los nuevos equipos que se incorporan en cada campaña (Vehículos y Maquinaria)
Contenido o Programa	Contenido Teórico: Vialidad invernal: niveles de servicio, protocolo de vialidad invernal en castilla la mancha, Fases de alerta y emergencia. Fenómenos meteorológicos adversos y técnicas empleadas para combatirlos. Maquinaria para despeje de nieve y el extendido de fundentes en las brigadas de conservación; novedades en vehículos que se incorporan, neumáticos, métodos de trabajo, diferencias en cuchillas según pavimento. Legislación que deben de cumplir los equipos, Carga, descarga y amarre de esparcidores al chasis del vehículo; carga mediante Roll-On. Efectos de fundentes sobre pavimentos, obras de fábrica y medio ambiente. <u>Práctica:</u> Instalación y montaje de equipos a utilizar en el vehículo, hojas quitanieves, cuñas, extendedores, amarre adecuado de estos. Mantenimiento y limpieza de los equipos instalados en los vehículos durante la época invernal. Retirada de los equipos y almacenaje correcto. Solución de pequeñas averías durante el servicio que no impidan la anulación de los equipos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo – Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Cuenca y Guadalajara
Horario:	08,30 a 13,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.975	2	3.950

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
5		Fomento

Materia	Denominación del curso	
M06- Específicos para determinados colectivos	Código	Avanzado en el uso de motosierras, motosierras telescópicas y desbrozadoras, para el mantenimiento de la vegetación arbórea y herbácea.

Personal destinatario	Personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM que desarrollan tareas que precisan el uso de motosierra y desbrozadora en el desempeño de su puesto de trabajo, con preferencia para peones y oficiales

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
Sin área			

Objetivos	Perfeccionamiento de conocimientos teóricos prácticos que posibiliten al alumno/a la aplicación de técnicas de trabajo seguras durante el manejo en estas herramientas
Contenido o Programa	Seguridad: Equipo de protección individual, Elementos de seguridad, Situaciones de riesgo, Normas de seguridad.- Manejo de la Motosierra: Puesta en marcha, Agarre y posturas correctas, Preparación de talado, Técnicas de talado, Técnicas para desramado, Troceado y apilado, Poda.- Mantenimiento de la motosierra: correctivo, preventivo y funcional, Uso practico de la motosierra.- Manejo de la desbrozadora: Preparación para el trabajo, Ajuste de la maquina al operario, Puesta en marcha, Técnicas de desbroce, Técnicas de corte. Mantenimiento de la desbrozadora: correctivo, preventivo y funcional, Uso práctico de la desbrozadora
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo – Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real, Toledo
Horario:	09,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.225	2	4.450

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Fomento
6		

Materia	Denominación del curso	
M06 – Específicos para determinados colectivos	Código	Introducción al entorno GIS aplicado a la conservación y explotación de la red de carreteras

Personal destinatario	Personal técnico funcionario jefes de sección y técnicos. personal laboral encargado general, encargados y vigilantes. responsables de la conservación y explotación de la red autonómica de carreteras.

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

Objetivos	Proporcionar los conocimientos necesarios para el empleo de sistemas de información geográfica (GIS) en el mantenimiento y conservación de la red de carreteras
Contenido o Programa	1. Introducción a los Sistemas de Información Geográficos (SIG). 2. Introducción a las aplicaciones de tratamiento y visualización de datos (QGIS) 3. Aplicaciones de toma de datos (QFIELD) en campo. 4. Gestión y mantenimiento de los datos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo: Fomento
7		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas Tecnologías (TIC) y Ofimática	Código	Mapas a tu alcance: descarga y uso de datos del IGN. Crea tu propio visor cartográfico.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que en el ejercicio de sus funciones requieran de la utilización de tecnologías de información geográfica.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer al personal de la JCCM los datos, servicios geográficos web y otras aplicaciones puestas a disposición por el Instituto Geográfico Nacional. Capacitar en la descarga de información geográfica de todo tipo, prestando especial atención a las imágenes de satélite correspondientes al PNT y Copernicus. Capacitar en la creación de visores geográficos básicos usando herramientas de software libre del Instituto Geográfico Nacional.
Contenido o Programa	Datos y Servicios geográficos a través de la web del IGN. Visores geográficos: uso y customización (ApiCNIG). Centro de descargas, Fototeca Digital, Mapa a la Carta. Imágenes de satélite, el Plan nacional de Teledetección y el programa Copernicus. La aplicación para móviles IGN Mapas de España.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo (otras administraciones)

Calendario orientativo:	Marzo
Período de impartición:	6 días (2 semanas de martes a jueves)
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	420
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.505
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.025

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo: Fomento
8		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas Tecnologías (TIC) y Ofimática	Código	Tecnologías de Información Geográfica Avanzado

Personal destinatario	Personal empleado público de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que en el ejercicio de sus funciones requieran de la utilización de tecnologías de información geográfica.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	Abril/Octubre
Período de impartición:	6 días (2 semanas de martes a jueves)
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.800
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.900	2	3.800

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
9		Fomento

Materia	Denominación del curso	
M06 Específicos para determinados colectivos	Código	La IA y su aplicación a un planeamiento urbanístico y territorial más sostenible

Personal destinatario	Personal de los grupos A1/A2 de la Consejería de Fomento de la rama de Arquitectura, Ingeniería y especialidad jurídica, preferentemente quienes presten servicios en la Dirección General de Planificación Territorial y Urbanismo, tanto en Servicios Centrales como en sus Delegaciones Provinciales

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
B021	Ordenación territorial e infraestruct.-urbanismo, inmuebles e infraestructuras		

Objetivos	
Contenido o Programa	Innovaciones de la IA enfocadas a la coordinación de los instrumentos urbanísticos y las políticas sectoriales: modelos predictivos, asistencia de algoritmos y análisis automatizados. Optimización de recursos gracias a la IA para creación de entornos urbanos más sostenibles. Nuevos modelos de movilidad urbana más flexibles y eficientes gracias a estrategias y planificación basadas en identificación de patrones y monitorización de flujos. Diseño de espacios públicos y ciudades más seguros ajustándose a modelos predictivos a través del análisis de datos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo: Fomento
10		

Materia	Denominación del curso	
M06 Específicos para determinados colectivos	Código	Modificaciones legislativas en materia de planificación territorial y urbanismo

Personal destinatario	Personal técnico adscrito al área de urbanismo de la Consejería de Fomento					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
B	Ordenación territorial e infraestruct.-urbanismo, inmuebles e infraestructuras		

Objetivos	Formación del personal técnico y unificación de criterios en la aplicación de los nuevos desarrollos legislativos
Contenido o Programa	Se analizará de forma sistemática y rigurosa las principales novedades legislativas que han tenido lugar en el ámbito de la planificación territorial y urbanística, con especial atención a las reformas introducidas en los marcos normativos autonómicos y a su interacción con la normativa estatal
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Profesorado interno/externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.200
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.725

Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Total
1	Tramitación de contratos menores con GALA	Mixta	2	20	50	600	1.200
2	Tramitación de contratos abiertos con GALA	Mixta	2	24	50	720	1.440
3	Tramitación de contratos basados con GALA	Mixta	2	24	50	720	1.440
4	Contratación Pública en la JCCM: Claves prácticas	Presencial	1	30	20	1.900	1.900
5	El régimen de valoraciones a efectos expropiatorios del texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana y su reglamento de desarrollo (Actualización 2026)	Presencial	1	15	25	1.200	1.200
6	Conducción eficiente	Presencial	2	8	8	780	1.560
7	Ley sobre tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y Reglamento General de Circulación. Actualización	Presencial	1	5	15	525	525
8	Conducción segura	Presencial	1	6	15	610	610
9	Cómo gestionar el trabajo orientándolo a resultados concretos	Presencial	1	12	15	820	820
10	Comunicación que lidera equipos de trabajo efectivos	Presencial	1	16	15	1.060	1.060
11	Soluciones constructivas para los conflictos dentro de los equipos de trabajo	Presencial	1	20	15	1.700	1.700
12	Quejas, sugerencias y consultas en la JCCM. Normativa y tramitación	Presencial	1	10	20	700	700
13	Tablón de anuncios electrónico y nuevo SIACI	Presencial	1	10	20	700	700
14	ORVE. Sistema de Interconexión de Registros. Conexión con el Registro Único: Normativa y aplicación gestora.	Presencial	1	10	20	775	775
15	Política de gestión de documentos en la JCCM	Presencial	1	15	20	1.100	1.100
16	Control de gastos tramitados por anticipos de caja fija	Presencial	2	10	50	400	800
17	Coordinación entre el Impuesto sobre el Valor Añadido y el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados	Presencial	1	10	25	1.100	1.100
18	Actuaciones y Procedimiento de Gestión Tributaria	Presencial	1	20	25	1.600	1.600
19	Beneficios fiscales y criterios especiales de aplicación en los tributos cedidos	Presencial	1	15	25	1.225	1.225

20	La gestión e inspección tributaria en el Impuesto sobre el Patrimonio y su relación con otros Impuestos	Presencial	1	20	25	1.600	1.600
21	Procedimientos de gestión recaudatoria en GRECO	Presencial	1	15	20	1.225	1.225
22	La ley General Tributaria y legislación de desarrollo: nociones fundamentales. Especial consideración a los tributos cedidos.	Presencial	1	20	20	1.375	1.375
23	Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones	Presencial	1	25	25	1.975	1.975
24	Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados	Presencial	1	25	25	1.975	1.975
25	Procedimientos tributarios de revisión	Presencial	1	15	25	1.150	1.150
26	Elaboración y negociación de los planes de igualdad	Presencial	1	20	15	1.775	1.775
27	Prevención y actuación del acoso por razón de sexo en la Administración Regional	Presencial	1	20	15	1.750	1.750
28	Curso básico de primeros auxilios	Presencial	5	50	100	900	4.500
29	Integración de la prevención de riesgos laborales	Presencial	3	45	75	1.125	3.375
30	Formación y adiestramiento a equipos de primera intervención	Presencial	3	45	75	1.500	4.500
31	Aplicación de la Inteligencia Artificial en la Prevención de Riesgos Laborales	Presencial	1	10	25	950	950
32	Enfoques transversales del Presupuesto Público de la JCCM	Presencial	2	30	40	1.325	2.650
33	Procedimiento sancionador en materia de espectáculos públicos	Presencial	1	20	15	1.300	1.300
34	Seguridad de las máquinas. Evaluación y medidas preventivas.	Presencial	1	10	25	1.150	1.150
35	Seguridad en instalaciones industriales en edificios públicos. Evaluación y medidas preventivas.	Presencial	1	15	25	1.575	1.575
36	Investigación de Accidentes de Trabajo en Centros de la Administración de la JCCM	Presencial	1	10	25	700	700
37	Curso de Electrocardiografía Básica	Presencial	1	15	25	1.225	1.225
38	Gestión de recursos humanos en la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha	Presencial	1	20	15	1.300	1.300
39	Gestión de bolsas de trabajo de personal funcionario y laboral	Presencial	1	10	20	700	700
	Total		53	720	1.118		58.205

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
1		

Materia	Denominación del curso	
M04-Económica-Financiera y Presupuestaria	Código	Tramitación de contratos menores con GALA

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos destinado en órganos administrativos que tienen atribuidas competencias en el ámbito de la contratación menor y son usuarias/os de la aplicación objeto del curso.

Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar al personal usuario de las unidades promotoras, los conocimientos necesarios sobre la tramitación de la contratación menor en el gestor de expedientes de contratación GALA, así como las habilidades necesarias para el desarrollo de los expedientes en sus distintas fases de tramitación.
Contenido o Programa	Conceptos básicos relativos a los contratos menores. Tramitación: alta y gestión de expedientes de contrato menor y contrato menor con publicidad. Estudio de cada uno de los trámites que integran esta tramitación y sus características propias para este tipo de contratos. Integración GALA -TAREA: especial referencia a aplicaciones presupuestarias, documentos contables y trámites de subsanación o desistimiento.
Modalidad de impartición	Mixta (6 horas telepresenciales y 4 horas online)
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Primer trimestre
Período de impartición:	2 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación (JCCM). Entorno de preproducción aplicación GALA (JCCM) Servicio de videocolaboración (JCCM).
Horario:	Plataforma de Teleformación (JCCM): 24 horas. Entorno de preproducción aplicación GALA (JCCM): 24 horas. Servicio de videocolaboración (JCCM): 3 conferencias web de 2 horas cada una (9,30 a 11,30 horas).

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	2	1.200

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
2		

Materia	Denominación del curso	
M04-Económica-Financiera y Presupuestaria	Código	Tramitación de contratos abiertos con GALA

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos destinado en órganos administrativos que tienen atribuidas competencias en el ámbito de la contratación y son usuarias/os de la aplicación objeto del curso.

Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	24

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar al personal usuario de las unidades promotoras, los conocimientos necesarios sobre la tramitación de la contratación abiertos en el gestor de expedientes de contratación GALA, así como las habilidades necesarias para el desarrollo de estos expedientes en sus distintas fases de tramitación.
Contenido o Programa	Conceptos básicos relativos a los procedimientos abiertos. Tramitación: alta y gestión de expedientes de procedimientos abiertos (abierto simplificado abreviado o supersimplificado, abierto simplificado y abierto). Estudio de cada uno de los trámites que integran esta tramitación y sus características propias para este tipo de contratos.

Modalidad de impartición	Mixta (8 horas telepresenciales y 4 horas online)
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Primer trimestre
Período de impartición:	3 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación (JCCM). Entorno de preproducción aplicación GALA (JCCM) Servicio de videocolaboración (JCCM).
Horario:	Plataforma de Teleformación (JCCM): 24 horas. Entorno de preproducción aplicación GALA (JCCM): 24 horas. Servicio de videocolaboración (JCCM): 4 conferencias web de 2 horas cada una (9,30 a 11,30 horas).

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	620
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	720

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
720	2	1.440

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
3		

Materia	Denominación del curso	
M04-Económica-Financiera y Presupuestaria	Código	Tramitación de contratos basados con GALA

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos destinado en órganos administrativos que tienen atribuidas competencias en el ámbito de la contratación y son usuarias/os de la aplicación objeto del curso.

Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	24

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar al personal usuario de las unidades de contratación, los conocimientos necesarios sobre la tramitación de la contratación basada/específica en acuerdos marco/sistemas dinámicos de adquisición en el gestor de expedientes de contratación GALA, así como las habilidades necesarias para el desarrollo de estos expedientes en sus distintas fases de tramitación.
Contenido o Programa	Conceptos básicos relativos a los sistemas de racionalización de la contratación. Tramitación: alta y gestión de expedientes de contratos basados/específicos en acuerdos marco (AM) y sistemas dinámicos de adquisición (SDA). Estudio de cada uno de los trámites que integran esta tramitación y sus características propias para este tipo de contratos.
Modalidad de impartición	Mixta (8 horas telepresenciales y 4 horas online)
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Primer trimestre
Período de impartición:	3 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación (JCCM). Entorno de preproducción aplicación GALA (JCCM) Servicio de videocolaboración (JCCM).
Horario:	Plataforma de Teleformación (JCCM): 24 horas. Entorno de preproducción aplicación GALA (JCCM): 24 horas. Servicio de videocolaboración (JCCM): 4 conferencias web de 2 horas cada una (9,30 a 11,30 horas).

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	620
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	720

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
720	2	1.440

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
4		

Materia	Denominación del curso	
M04-Económica-Financiera y Presupuestaria	Código	Contratación pública en la JCCM: claves prácticas

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los Cuerpos A1 y A2, que desempeñen funciones en el área funcional A003 de Contratación o en Unidades de Contratación.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A003	Contratación, Patrimonio y Exp.	Todas	

Objetivos	Contextualizar la contratación pública regional. Identificar la documentación clave para preparar expedientes de contratación pública, asegurando su correcta revisión conforme a la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y a la doctrina del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales. Comprender el desarrollo de los procedimientos de contratación, incluyendo sus variantes y particularidades cuando se financian con fondos europeos, especialmente del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR). Tramitar correctamente expedientes de contratación, aplicando los principios y requisitos establecidos en la normativa vigente. Reconocer y gestionar las principales incidencias que pueden darse durante la ejecución contractual, como modificaciones, penalizaciones o resoluciones anticipadas. Familiarizarse con las aplicaciones informáticas implicadas en la gestión de la contratación pública.
Contenido o Programa	- Introducción a la contratación pública regional. - Preparación de contratos públicos; documentación necesaria para el inicio de un expediente de contratación. - Fases de licitación y adjudicación; procedimiento y documentación que debe integrar el expediente de contratación. Especialidades de su financiación con fondos del MRR. - Preparación y tramitación de contratos basados en acuerdos marco del sistema de contratación centralizada de la JCCM - Preparación y tramitación de contratos menores. - Principales incidencias en la ejecución de los contratos públicos; modificaciones, penalidades y resolución contractual. - Contratación electrónica práctica: Portal de Contratación de Castilla-La Mancha, Perfil de contratante, Plataforma de Contratación del Sector Público: Publicidad y licitación electrónica, Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público, Registro Electrónico de Contratos, Firma electrónica, Comunicaciones electrónicas, Ficheros XML, DEUC y datos abiertos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Septiembre-Octubre
Período de impartición:	1 sesión semanal de 6 semanas consecutivas
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.800
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
5		

Materia	Denominación del curso	
M10- Jurídico-normativa	Código	El régimen de valoraciones a efectos expropiatorios del texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana y su reglamento de desarrollo (Actualización 2026).

Personal destinatario	Empleados públicos de los grupos A1/A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus organismos autónomos, preferentemente que tengan relación con expedientes de expropiación forzosa o con valoraciones

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocimiento teórico y práctico del régimen de valoraciones a efectos expropiatorios
Contenido o Programa	Situaciones básicas del suelo y clasificación del suelo. Valoración del suelo rural. Casos prácticos. Valoración del suelo urbanizado. Casos prácticos. Valoración de inmuebles. Valoración de los suelos sin aprovechamiento urbanístico. Indemnizaciones. Revisión de jurisprudencia en la materia.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo e interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	675
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1. 200

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
6		

Materia	Denominación del curso	
M06-Específica para determinados colectivos	Código	Conducción eficiente

Personal destinatario	Personal conductor del Parque Móvil de Servicios Generales

Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	4	Total participantes:	8
		N.º horas por edición:	4	Total horas:	8

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Mejora de la conducción de vehículos tipo turismo con el objeto de bajar la emisión de gases contaminantes, conseguir ahorro de combustible sin reducir la velocidad media y aumentar la seguridad vial
Contenido o Programa	Práctica de conducción habitual Explicación de los conceptos teóricos Práctica de conducción eficiente Exposición de los resultados
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa (Escuela de conducción)

Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	Un día
Lugar de impartición:	Toledo (para Toledo, Ciudad Real y Guadalajara) y Albacete (para Albacete y Cuenca)
Horario:	De mañana (a determinar)

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	680
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	780

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
780	2	1.560

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
7		

Materia	Denominación del curso	
M06-Específica para determinados colectivos	Código	Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y Reglamento General de Circulación. Actualización

Personal destinatario	Personal conductor del Parque Móvil de Servicios Generales

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	5	Total horas:	5

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Actualización y repaso de las normas más importantes de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y del Reglamento General de Circulación
Contenido o Programa	Novedades más recientes de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y del Reglamento General de Circulación y repaso de las normas más relevantes de ambos textos legales: circulación, señalización y seguridad. Infracciones de circulación y sanciones: permiso por puntos y funcionamiento de radares. Nociones sobre conducción eficiente y preventiva.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa (Autoescuela)
Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	Un día
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	425
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	525

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
8		

Materia	Denominación del curso	
M06-Específica para determinados colectivos	Código	Conducción segura

Personal destinatario	Personal conductor del Parque Móvil de Servicios Generales

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	6	Total horas:	6

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Sensibilizar al personal conductor sobre cuál es la forma más correcta de circular desde el punto de vista de la seguridad y dotarle de los conocimientos necesarios para conseguir una conducción más segura.
Contenido o Programa	Conducción en condiciones adversas, como las producidas por situaciones climatológicas y/o de estado del asfalto, tales como conducción en nieve, hielo, con mucha lluvia, niebla espesa, etc. Conducción evasiva, en el sentido de cómo se debe conducir adelántandose a los acontecimientos previsibles o no, de la circulación y cómo prevenirlos. Ergonomía en la conducción (cuál es la posición correcta al conducir y cómo utilizar adecuadamente los diferentes elementos del coche: posición del asiento, altura y profundidad del volante, elementos internos del coche, etc).
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa (Autoescuela)

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	Un día
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	510
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	610

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
9		

Materia	Denominación del curso	
M14- Recursos Humanos	Código	Cómo gestionar el trabajo orientándolo a resultados concretos

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 que tengan a su cargo un servicio o equipo de trabajo, preferentemente de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	12

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	El objetivo principal del curso será dotar de capacidades a las personas que dirigen servicios para una gestión orientada a resultados en su ámbito de trabajo. La formación abordará tanto el conocimiento teórico como la aplicación práctica de la gestión orientada a resultados. Cada persona que realice el curso deberá ser capaz, al terminar el mismo, de trabajar gestionando su equipo de forma que pueda medir y lograr los resultados alcanzados con el trabajo de su servicio. Son objetivos específicos del curso: el conocimiento de las herramientas para la gestión orientada a resultados; la capacitación para elaborar planes de trabajo orientado a resultados; y la gestión de equipos de trabajo de forma eficaz y eficiente.
Contenido o Programa	El curso tiene un doble contenido: una primera parte teórica donde se ahondará en el conocimiento de las principales herramientas para la gestión basada en resultados, redundando en la importancia y beneficios del mismo para el trabajo en equipo. Una segunda parte puramente practica donde cada uno/a de los/as asistentes, en base a los conocimientos adquiridos y la experiencia en el desempeño de su puesto de trabajo, elaborará de forma participativa una propuesta de Plan de Trabajo Orientado a Resultados para la unidad orgánica en la que preste servicios.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	4º Trimestre
Período de impartición:	3 días alternos en tres semanas consecutivas
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De tarde (16,00 a 20,00 horas), facilitando la jornada laboral de la mañana

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	720
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	820

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
10		

Materia	Denominación del curso	
M-14 Recursos Humanos	Código	Comunicación que lidera equipos de trabajo efectivos

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 que tengan a su cargo un servicio o equipo de trabajo, preferentemente de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	16	Total horas:	16

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	El objetivo principal del curso será dotar de competencias para la comunicación efectiva a los y las empleadas públicas que lideran equipos. Su contenido será fundamentalmente práctico, orientado al servicio, para que cada persona que asiste al mismo pueda conocer cómo actuar en sus procesos comunicativos al interior de los equipos de trabajo, reforzando las acciones exitosas y afrontando los obstáculos que dificultan la comunicación con las personas de sus equipos. Son objetivos específicos del curso que el personal que lo realicé al final del mismo conozca los principios de la comunicación verbal y no verbal para transmitir mensajes con eficacia; sea capaz de practicar la escucha activa y la inteligencia emocional con el personal de su servicio y dirija con empatía y asertividad los equipos de trabajo.
Contenido o Programa	El curso abordará los siguientes temas: • Conocimiento del 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 • La escucha activa • La inteligencia emocional en el puesto de trabajo • Técnicas asertivas para mejorar el contacto social y afrontar las críticas • Competencias básicas para hablar en público
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Segundo Trimestre
Período de impartición:	4 días alternos en cuatro semanas consecutivas
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De tarde (16,00 a 20,00 horas) facilitando la jornada laboral de la mañana

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	960
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.060

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
11		

Materia	Denominación del curso	
M-14. Recursos Humanos	Código	Soluciones constructivas para los conflictos dentro de los equipos de trabajo

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 que tengan a su cargo un servicio o equipo de trabajo, preferentemente de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	El objetivo principal del curso será dotar de competencias para la prevención, detección y resolución de conflictos interpersonales en los equipos de trabajo. Su contenido será fundamentalmente práctico: generar un espacio de reflexión y análisis para la búsqueda de soluciones constructivas ante situaciones concretas de conflicto detectadas en los equipos de trabajo. Son objetivos específicos del curso: la adquisición de nuevas perspectivas respecto a las situaciones de conflicto que se viven en los equipos de trabajo; la comprensión del rol que tiene el liderazgo en la gestión y resolución de conflictos dentro de los equipos; y el desarrollo de habilidades para resolver conflictos que se plantean de forma cotidiana en nuestros equipos de trabajo.
Contenido o Programa	El curso abordará los siguientes temas: • Consideraciones generales sobre los conflictos personales dentro de los equipos de trabajo • El rol de la persona líder de un equipo ante un conflicto • Situaciones foco de conflicto en los equipos de trabajo • Herramientas para el abordaje de los conflictos en entornos de trabajo Las cuatro sesiones alternarán breves exposiciones teóricas dialogadas de forma participativa con el análisis de casos prácticos relacionados con las situaciones planteadas por los asistentes.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	Segundo Trimestre
Período de impartición:	4 días alternos en cuatro semanas consecutivas
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De tarde (de 15,00 a 20,00 horas) facilitando la jornada laboral de la mañana

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	1.000
Total edición	1.700

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
12		

Materia		Denominación del curso
M02-Calidad, Comunicación e Información y Atención	Código	Quejas, sugerencias y consultas en la JCCM: Normativa y tramitación.

Personal destinatario	Personal empleado público de la JCCM y sus Organismos Autónomos, que tramitan quejas, sugerencias y consultas.

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	Tramitación de las quejas, sugerencias y consultas recibidas en la JCCM.
Contenido o Programa	Normativa aplicable. Tramitación de las quejas, sugerencias y consultas en CESAR. Particularidades en el Registro Único
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
13		

Materia	Denominación del curso	
M02-Calidad, Comunicación e Información y Atención	Código	Tablón de anuncios electrónico y nuevo SIACI

Personal destinatario	Personal de la JCCM y sus Organismos Autónomos, que utilicen estas herramientas en su puesto de trabajo.

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	Manejo de las nuevas herramientas informáticas por los órganos gestores.
Contenido o Programa	Normativa aplicable. Publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico por los órganos gestores. Actualización de la BDD del Sistema de Información y Atención a la ciudadanía (SIACI).
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril-Junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
14		

Materia		Denominación del curso
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	ORVE. Sistema de Interconexión de Registros. Conexión con el Registro Único: Normativa y aplicación gestora

Personal destinatario	Personal empleado público de nuevo ingreso en la JCCM y sus organismos autónomos, usuarios de Registro Único y ORVE, que no haya realizado las ediciones anteriores.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Funcionamiento de la aplicación ORVE y de su conexión con el Registro Único. Nociones sobre funcionamiento del sistema de Interconexión de Registros.
Contenido o Programa	Normativa. Aspectos generales. Metodología Registros Entrada, Salida e Interno. Tablas de unidades orgánicas, entidades registrales y usuarios. Funcionamiento de la aplicación ORVE. Conexión de Registro Único con ORVE.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Junio-Octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	675
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	775

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
15		

Materia		Denominación del curso
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Política de Gestión de Documentos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Personal destinatario	Personal empleado público de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, de los Subgrupos A1 y A2: Jefes de Servicio, Jefes de Sección, Secretarios Provinciales, Cuerpos Superior y Técnico de Archivos

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	Adquisición de conocimientos relativos a la política de Gestión de documentos y su obligatoriedad en la producción documental electrónica.
Contenido o Programa	Sistema de Información. Sistema de Gestión de Documentos de la JCCM. Marco organizativo, jurídico y tecnológico de administración electrónica, visión general. Concepto de Interoperabilidad y normas técnicas Política de gestión de documentos y procesos documentales incluidos Gestión de los datos en las organizaciones públicas Archivo Electrónico
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
16		

Materia	Denominación del curso	
M04-Económica-Financiera y Presupuestaria	Código	Control de gastos tramitados por anticipos de Caja Fija

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, Preferentemente titulares de Jefaturas de Servicio de Asuntos Económicos, Cajeras/os pagadores y personal adscrito a las unidades de caja.

Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	5	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formación en materia de control para optimizar la gestión de gastos atendidos mediante anticipos de caja fija.
Contenido o Programa	Aspectos prácticos de la gestión diaria de gastos que se satisfacen mediante anticipo de caja fija: disposición de fondos; reposiciones de caja; configuración y estructura de las cuentas justificativas, responsabilidad y control.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril y Octubre
Período de impartición:	Un día
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	400

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
400	2	800

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
17		

Materia	Denominación del curso	
M 04-Económica-Financiera y Presupuestaria	Código	Coordinación entre el Impuesto sobre el Valor Añadido y el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los Grupos A1 y A2, destinado en órganos y unidades a los que corresponde la información y asistencia a los obligados tributarios y la tramitación de los procedimientos tributarios.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Conocimiento de los mecanismos de coordinación entre el Valor Añadido y el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
Contenido o Programa	Estudio de la normativa aplicable y del procedimiento para la coordinación entre la Administración Estatal de la Administración Tributaria y la Administración Tributaria para casos de doble imposición material entre IVA e ITP.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Ëxterno

Calendario orientativo:	Mayo/Junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
18		

Materia	Denominación del curso	
M 04-Económica-Financiera y Presupuestaria	Código	Actuaciones y Procedimientos de Gestión Tributaria

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, destinado en órganos y unidades a los que corresponden las funciones de información y asistencia a los obligados tributarios y la tramitación de los procedimientos de gestión tributaria.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Adquirir conocimientos y formación especializada en las actuaciones y tramitación de los procedimientos de gestión tributaria.
Contenido o Programa	La gestión tributaria. Especialidades en los procedimientos administrativos tributarios. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria. En particular: a) El procedimiento de verificación de datos. b) El procedimiento de comprobación de valores. Tasación pericial contradictoria. c) El procedimiento de comprobación limitada. d) El procedimiento de devolución. e) Procedimiento para la rectificación de autoliquidaciones. f) Procedimiento para la ejecución de las devoluciones tributarias. Tramitación en GRECO de los procedimientos tributarios. Análisis de la doctrina tributaria y jurisprudencia más relevante.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
19		

Materia	Denominación del curso	
M 04-Económica-Financiera y Presupuestaria	Código	Beneficios fiscales y criterios especiales de aplicación en los tributos cedidos

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los Grupos A1 y A2, que desarrollan su actuación en la aplicación de los tributos, preferentemente en la Consejería de Hacienda, AA.PP y Transformación Digital.

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

Objetivos	Formación en la aplicación de las reducciones, exenciones, bonificaciones y deducciones en los tributos cedidos por el Estado a la Comunidad Autónoma, así como respecto a los criterios específicos de aplicación en cada uno de ellos. Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones, así como en la tramitación de los procedimientos de aplicación de los tributos dirigidos a comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos.
Contenido o Programa	Introducción al Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones y al Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Exámen de la normativa estatal y autonómica reguladora de los beneficios fiscales aplicables en los citados Impuestos. Coordinación con otros Impuestos, especial referencia al Impuesto sobre el Patrimonio. Determinación de la base imponible: valoración de bienes y derechos y de la base liquidable: reducciones. Análisis de las condiciones que deben cumplirse para su aplicación. Conocimiento de otros beneficios fiscales: tipos reducidos, deducciones, bonificaciones y otros. Análisis de los criterios administrativos y judiciales más relevantes en la materia.

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
20		

Materia	Denominación del curso	
M 04-Económica-Financiera y Presupuestaria	Código	La gestión e inspección tributaria en el Impuesto sobre el Patrimonio y su relación con otros Impuestos

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente destinados en órganos y unidades a los que corresponden las funciones de tramitación de los procedimientos de aplicación de los tributos de gestión e inspección.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Formación en el Impuesto sobre el Patrimonio y sus relaciones con otros Impuestos
Contenido o Programa	Impuesto sobre el Patrimonio. Normativa aplicable. Cesión del Impuesto a las Comunidades Autónomas. Sujetos obligados y devengo. Plazo y forma de presentación. Bienes y derechos exentos. Determinación de la base imponible. Reglas de valoración de bienes y derechos. Determinación de la base liquidable y de la cuota íntegra. Determinación de la cuota a ingresar. Relación con otros impuestos cedidos. Esquema de liquidación. Casos prácticos. - Rectificación de autoliquidaciones del Impuesto sobre el Patrimonio. - Inspección del Impuesto sobre el Patrimonio. - Análisis de la doctrina administrativa y judicial más relevante. - Relación con otras figuras impositivas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
21		

Materia	Denominación del curso	
M 04-Económica-Financiera y Presupuestaria	Código	Procedimientos de gestión recaudatoria en GRECO

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente para aquellos usuarios de la aplicación GRECO.

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

Objetivos	Aprendizaje de la gestión de ingresos públicos en la aplicación GRECO, con especialidad en la tramitación de los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento, devolución de ingresos y Caja General de Depósitos.
Contenido o Programa	Se abordará la normativa sobre los ingresos públicos de la JCCM, órganos recaudadores, documentos y formas de pago, así como plazos y medios habilitados. Exposición de la tramitación de la gestión recaudatoria en la aplicación GRECO. Tratamiento de forma detallada, de la tramitación de expedientes de aplazamientos, fraccionamientos, devoluciones de ingresos y de la Caja General de Depósitos, con casos prácticos respecto a todos ellos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
22		

Materia	Denominación del curso	
M 04-Económica-Financiera y Presupuestaria	Código	La Ley General Tributaria y legislación de desarrollo: nociones fundamentales. Especial consideración a los tributos cedidos.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desarrollen funciones en el ámbito tributario preferentemente de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Dotar a sus participantes de los conocimientos básicos y esenciales en materia tributaria como herramienta fundamental para la comprensión y mejor desarrollo y ejecución de los procedimientos que se realizan en el puesto de trabajo. Al finalizar el curso, se dispondrá de una visión integral y ordenada del procedimiento tributario desde el nacimiento de la obligación tributaria hasta su extinción.
Contenido o Programa	Principios generales del ordenamiento tributario. El tributo y sus clases. La relación jurídico-tributaria. La obligación tributaria. Los obligados tributarios. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria principal. La deuda tributaria: pago, retraso, impago y extinción. La aplicación de los tributos. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios: capacidad de obrar, representación, obligación de resolver, caducidad, domicilio fiscal, notificación, resolución: liquidación. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria. El procedimiento de inspección. La revisión en vía administrativa. La recaudación tributaria. La derivación de la acción administrativa para exigir el pago de la deuda tributaria a responsables y sucesores. Ejecución de resoluciones adm. y judiciales.

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
23		

Materia	Denominación del curso	
M 04-Económica-Financiera y Presupuestaria	Código	Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente destinados en órganos y unidades a los que corresponden las funciones de aplicación de los tributos.

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

Objetivos	Formación en el conocimiento del impuesto con el fin de facilitar las funciones de información y asistencia, así como la gestión tributaria del mismo.
Contenido o Programa	Configuración del referido impuesto en cuanto a sus elementos esenciales: objeto, hechos imponibles, beneficios fiscales aplicables, y demás. Actuaciones de asistencia e información y procedimientos de verificación y comprobación. Aplicación práctica en el programa GRECO.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril/Mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
24		

Materia	Denominación del curso	
M 04-Económica-Financiera y Presupuestaria	Código	Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente destinados en órganos y unidades a los que corresponden las funciones de aplicación de los tributos.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formación en el conocimiento del impuesto con el fin de facilitar las funciones de información y asistencia, así como la gestión tributaria del mismo.
Contenido o Programa	Configuración del referido impuesto en cuanto a sus elementos esenciales: objeto, hechos imponibles, beneficios fiscales aplicables, y demás. Actuaciones de asistencia e información y procedimientos de verificación y comprobación. Aplicación práctica en el programa GRECO.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
25		

Materia	Denominación del curso	
M04- Económica-Financiera y Presupuestaria	Código	Procedimientos tributarios de revisión.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente destinados en órganos y unidades a los que corresponden las funciones de información y asistencia a los obligados tributarios y la tramitación de los procedimientos de aplicación de los tributos.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Análisis y exposición de los procedimientos tributarios de revisión.
Contenido o Programa	Avanzar en el conocimiento y actualización tanto del contenido como de la tramitación de los procedimientos tributarios de revisión en vía administrativa. Aplicación práctica en el programa GRECO.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.150

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
26		

Materia	Denominación del curso	
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género	Código	Elaboración y negociación de planes de igualdad

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente adscritos a servicios de personal y a las unidades de igualdad de género.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Alcanzar los conocimientos necesarios para la elaboración y negociación de los planes de igualdad, con especial referencia, al III Plan de Igualdad en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
Contenido o Programa	Marco normativo sobre igualdad y, en concreto, los planes de igualdad.Elaboración del Plan de Igualdad: Comisión Negociadora, diagnóstico, contenido, vigencia, seguimiento, evaluación y revisión del plan III Plan de Igualdad en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno, externo y empresa
Calendario orientativo:	Ultimo trimestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	950
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.775

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
27		

Materia		Denominación del curso
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género	Código	Prevención y actuación del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en la Administración Regional.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente adscritos a servicios de personal y a las unidades de igualdad de género.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Sensibilizar sobre el tema del acoso sexual, el acoso por razón de sexo, entenderlo como violencia de género en el ámbito laboral. Comprender: ¿Qué es el acoso sexual y en qué formas se concreta?, ¿qué conductas constituyen delito? ¿qué conductas son sancionables en el ámbito laboral?, consecuencias psicológicas del acoso sexual y el protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo en el ámbito de la JCCM. Fomentar las relaciones respetuosas dentro de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha
Contenido o Programa	Acoso sexual y acoso por razón de sexo: otro tipo de violencia de género. Elementos comunes en todas las definiciones. Causas y motivos. Tipos de acoso sexual y acoso por razón de sexo. Referencia al acoso por orientación sexual y al acoso por identidad y expresión de género. Legislación que lo regula: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, Código Penal. Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social. Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo. Estatuto de los Trabajadores. Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 12/2010, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha. Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo en el ámbito de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo
Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	120
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.530
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.750

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
28		

Materia	Denominación del curso	
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral	Código	Curso básico de primeros auxilios.

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:	10	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia o urgencia
Contenido o Programa	Contenido teórico práctico. -Fundamentos de primeros auxilios. -RCP básica y obstrucción de la vía aérea por cuerpo extraño. -Técnicas y maniobras de primera asistencia al accidentado. -Principios de movilización, inmovilización y transporte de accidentados
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril, mayo, junio, octubre y noviembre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	200
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	900

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	5	4.500

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
29		

Materia	Denominación del curso	
M16- Seguridad, prevención y salud laboral	Código	Integración de la prevención de riesgos laborales.

Personal destinatario	Personal empleado público responsable de centros y personal técnico del SPRL de la Administración Regional y sus Organismos autónomos.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Fijar desde una perspectiva jurídica y práctica, el principio de integración de la PRL en la organización como principio básico para implantación de una prevención de riesgos real y eficaz. Herramientas y ámbitos de intervención para su aplicación en el sistema general de gestión de la JCCM. Responsabilidades en materia de PRL por incumplimiento de su normativa.
Contenido o Programa	Introducción a los sistemas de Gestión. Integración de la prevención: Conceptos básicos. La integración de la prevención y el Servicio de Prevención. El sistema de prevención de riesgos laborales. El Plan de Prevención de Riesgos laborales. Orientaciones prácticas para la integración de la prevención. Responsabilidad administrativa, civil, penal en materia de prevención de riesgos laborales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y Externo
Calendario orientativo:	Guadalajara: septiembre-diciembre, Cuenca: octubre-noviembre y Toledo: septiembre-octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Guadalajara, Cuenca y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.125

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.125	3	3.375

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
30		

Materia		Denominación del curso
M16- Seguridad, prevención y salud laboral	Código	Formación y adiestramiento a Equipos de Primera Intervención.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que, preferentemente, formen parte de los equipos de primera intervención en los Planes de Emergencia y Evacuación de los Centros de Trabajo.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Que los trabajadores de la JCCM que forman parte de los Equipos de Primera Intervención en los centros de trabajo adquieran la información clara y precisa, tanto teórica como práctica, sobre las actuaciones que se deben realizar en caso de producirse una situación de emergencia en su centro de trabajo, haciendo especial hincapié a las situaciones de incendio y a los medios de extinción.
Contenido o Programa	Introducción - El fuego - Teoría del fuego - Los factores de un incendio - El desarrollo de un incendio - Peligros para las personas derivados de un incendio - Etapas de la posible actuación contra los incendios - La prevención de incendios - La extinción de incendios - Los extintores de incendios - Las bocas de incendio equipadas - Primeros Auxilios.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo

Calendario orientativo:	Albacete: enero-abril y Cuenca: octubre-noviembre; Toledo: abril-junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete, Cuenca y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	500
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.500

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.500	3	4.500

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
31		

Materia	Denominación del curso	
M16- Seguridad, prevención y salud laboral	Código	Aplicación de la Inteligencia Artificial en la Prevención de Riesgos Laborales

Personal destinatario	Personal técnico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y personal empleado público, de la Administración Regional y sus Organismos autónomos, responsable o designado para gestionar la PRL, en sus respectivos centros de trabajo.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Objetivos generales: familiarizarse con las aplicaciones actuales de la Inteligencia Artificial (IA) en el ámbito de la PRL; explorar soluciones tecnológicas que permitan optimizar la detección, evaluación y prevención de riesgos laborales; estimular el pensamiento crítico y la capacidad de adaptación ante nuevas herramientas tecnológicas aplicables al entorno de trabajo. Objetivos específicos: identificar conceptos básicos de IA y su relación con la gestión preventiva; conocer ejemplos de uso de IA en la prevención de accidentes, control de EPIs y análisis de datos; analizar herramientas basadas en IA aplicables a la PRL en la Administración Pública; reflexionar sobre los riesgos éticos, técnicos y legales asociados al uso de IA en PRL; establecer criterios para valorar la implantación de soluciones de IA en los entornos de trabajo.
Contenido o Programa	Módulo 1: Introducción a la Inteligencia Artificial en el contexto de la PRL: conceptos básicos sobre Inteligencia Artificial: definición, tipos y funcionamiento. Ventajas y riesgos del uso de la IA en la prevención de riesgos laborales: implicaciones éticas, legales y organizativas. Módulo 2: Aplicaciones reales y casos prácticos de IA en prevención de riesgos laborales: Introducción al diseño de prompts efectivos para asistentes de IA: principios básicos y estructura para obtener respuestas útiles y precisas. IA como herramienta de apoyo en la evaluación de riesgos: Uso de IA para analizar entornos laborales y proponer medidas preventivas tipo. Generación automática de listados de riesgos y medidas preventivas por puesto y tarea. Creación de matrices básicas de riesgo asistidas por IA. Creación de contenidos formativos mediante IA: Generación de materiales para la formación en el puesto de trabajo. Presentaciones personalizadas por puesto o riesgo. Textos explicativos adaptados al nivel del trabajador/a. Ejercicios interactivos y casos prácticos con apoyo de IA generativa. Creación de recursos visuales: Imágenes explicativas y esquemáticas generadas con IA. Producción de contenidos audiovisuales: guiones para videos. Herramientas de IA para animaciones o videos breves, tipo “píldora formativa”. Ejercicio práctico: creación de una pieza didáctica (presentación, cartel, video o manual) para formación en PRL usando IA. Redacción asistida con IA: Elaboración de informes técnicos de PRL, propuestas de mejora y memorias anuales con herramientas generativas. Edición de contenidos con lenguaje claro y adaptado a diferentes perfiles destinatarios (personal técnico, directivo o plantilla general). Creación de documentos para la coordinación de actividades empresariales (CAE): actas, instrucciones, procedimientos, etc. Módulo 3: Taller grupal y conclusiones: Dinámica de trabajo en grupo: diseño de una propuesta sencilla para aplicar IA en la PRL del entorno laboral del alumnado. Valoración de impacto, recursos necesarios, dificultades legales u organizativas. Recomendaciones finales para la evaluación y adopción de soluciones de IA en entornos públicos de trabajo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Marzo a Mayo

Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	850
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	950

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
32		

Materia	Denominación del curso	
M 04-Económica-financiera y presupuestaria	Código	Enfoques transversales del Presupuesto Público de la JCCM

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
N.º de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	-Promover unos criterios comunes para la elaboración de las memorias de las secciones, objetivos, actividades e indicadores de los programas presupuestarios. -Reforzar el diseño de indicadores de gestión para la documentación que acompaña al Proyecto de Ley de Presupuestos Generales de la JCCM, orientados a la evaluación de políticas públicas. -Fortalecer la capacidad de los órganos gestores para analizar los programas presupuestarios aplicando los enfoques transversales: impacto de género, impacto en la infancia y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030.
Contenido o Programa	-Introducción a los presupuestos generales de la JCCM. -Indicaciones para la elaboración de las memorias de las secciones y los objetivos, actividades e indicadores de los programas presupuestarios. -Fuentes oficiales de datos estadísticos para la elaboración de indicadores. -Herramientas y ejemplos prácticos para la elaboración de objetivos e indicadores. -Contextualización-justificación, marco normativo y conceptos clave de los enfoques transversales del presupuesto público: género, infancia, despoblación y Agenda 2030. -Metodologías de la JCCM para el análisis del impacto de género, infancia, Agenda 2030 de los programas presupuestarios.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.225
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.325

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.325	2	2.650

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
33		

Materia	Denominación del curso	
M-10 Jurídico-Normativa	Código	Procedimiento sancionador en materia de Espectáculos Públicos

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Mejorar las competencias para la correcta tramitación de expedientes sancionadores en materia de espectáculos públicos en los órganos competentes de las distintas Delegaciones Provinciales
Contenido o Programa	- Los principios de la potestad sancionadora. - La tramitación del procedimiento sancionador, especialidades y la tramitación simplificada. - Régimen sancionador en materia de Espectáculos Públicos y supuestos prácticos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Noviembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
34		

Materia	Denominación del curso	
M16- Seguridad, prevención y salud laboral	Código	Seguridad de las máquinas. Evaluación y medidas preventivas.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos autónomos, adscrito a las Escalas Administrativa y Técnica de Prevención de Riesgos Laborales de la JCCM, para el personal del Servicio de Prevención Propio de la JCCM (Consejería de Hacienda, AA.PP y Transformación Digital), personal del Servicio de Prevención Propio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y personal del Servicio de Seguridad y Salud Laboral de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
J		100	Prevención Riesgos Laborales

Objetivos	Proporcionar conocimientos al personal técnico de prevención sobre el marco legal, la estrategia y la metodología necesaria para lograr la seguridad de las máquinas.
Contenido o Programa	- Comercialización y utilización de las máquinas. Directiva 2006/42/CE y RD 1215/97 - Marco legal RD 1215/1997. - Identificación de riesgos y medidas preventivas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	Mayo-Junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Guadalajara
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	200
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.150

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
35		

Materia	Denominación del curso	
M16- Seguridad, prevención y salud laboral	Código	Seguridad en instalaciones industriales en edificios públicos. Evaluación y medidas preventivas.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, adscrito a las Escalas Administrativa y Técnica de Prevención de Riesgos Laborales de la JCCM, para el personal del Servicio de Prevención Propio de la JCCM (Consejería de Hacienda, AA.PP y Transformación Digital), personal del Servicio de Prevención Propio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y personal del Servicio de Seguridad y Salud Laboral de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
J		100	Prevención Riesgos Laborales

Objetivos	Proporcionar conocimientos al personal técnico de prevención sobre el marco legal, la estrategia y la metodología necesaria para lograr la seguridad en instalaciones industriales en edificios públicos.
Contenido o Programa	- Mantenimiento en instalaciones fijas en edificios. - Marco legal. - Identificación de riesgos y medidas preventivas. - Casos prácticos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	Octubre-Noviembre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Cuenca
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	200
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.575

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
36		

Materia	Denominación del curso	
M16- Seguridad, prevención y salud laboral	Código	Investigación de Accidentes de Trabajo en Centros de la Administración de la JCCM

Personal destinatario	Personal empleado público responsable de centros y/o personal designado para gestionar y/o coordinar la PRL, incluidas, jefaturas intermedias, así como personal técnico del SPRL de la Administración Regional y sus Organismos autónomos.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Objetivos generales: capacitar a los responsables de centros de trabajo para realizar de forma eficaz y documentada la investigación de accidentes de trabajo. Identificar las causas (inmediatas y básicas) de los accidentes para proponer medidas correctoras y preventivas adecuadas. Cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y las obligaciones de la Administración como empleadora. Objetivos específicos: diferencias accidente, incidente y enfermedad profesional, según la normativa aplicable. Aplicar el procedimiento de investigación paso a paso, tras un accidente. Utilizar metodologías de análisis de causas. Redactar un informe de investigación claro, estructurado y completo. Proponer medidas correctoras priorizadas y realizar seguimiento de su eficacia.
Contenido o Programa	Módulo 1: Introducción y marco legal: normativa aplicable: conceptos clave y responsabilidades. Actuación de la ITSS. Módulo 2: Procedimiento de investigación: objetivos de la investigación de los accidentes de trabajo. Accidentes que se deben investigar. Determinación de causas: inmediatas y básicas. Metodologías de la investigación de accidentes (árbol de causas, …) Módulo 3: Medidas preventivas y seguimiento: proposición de medidas preventivas emanadas de la investigación: características y priorización de acciones. Verificación de la eficacia. Módulo 4: el informe resultante de la investigación de un accidente: estructura y contenido: redacción objetiva, inclusión de gráficos, planos y fotos…Modelo de informe JCCM. Integración en la evaluación de riesgos. Módulo 5: casos prácticos

Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y Externo
Calendario orientativo:	Octubre/diciembre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	450
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	150
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	700

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
37		

Materia	Denominación del curso	
M16- Seguridad, prevención y salud laboral	Código	Curso de Electrocardiografía Básica

Personal destinatario	Personal de enfermería y medicina del trabajo de la Administración Regional y sus Organismos autónomos, adscrito a la Escala Técnica o Superior de Prevención de Riesgos Laborales de la JCCM y personal técnico superior, licenciado en medicina de centros educativos públicos (Inspección médica).

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
J		100	Prevención Riesgos Laborales
F		060	Escala Sociosanitaria

Objetivos	Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes profesionales necesarias para la realización e interpretación básica de los electrocardiogramas para la detección precoz y diagnóstico de patologías más preventivos que éstos reflejan, con un enfoque laboral.
Contenido o Programa	Día 1: Introducción a la ECG básica. Génesis de ECG. Técnica de realización de un ECG. Derivaciones. Identificar y medir correctamente los distintos intervalos, segmentos y ondas de un ECG de superficie. Cálculo de la frecuencia cardíaca y del eje eléctrico del QRS. ECG normal y sus variantes. Crecimientos de cavidades. Cardiopatía isquémica: signos de isquemia, lesión o necrosis en el ECG en los distintos territorios irrigados por las arterias coronarias. Día 2: Trastornos de conducción intraventricular: bloqueos de rama y hemibloqueos. Bradiarritmias: bloqueos sinoauriculares y bloqueos AV.Taquicardias de QRS estrecho. Taquicardias de QRS ancho. ECG en la preexcitación. Repaso días 1-2 con múltiples ECG. Día 3: Alteraciones en el ECG que se observan en las enfermedades del pericardio, los trastornos electrolíticos, efecto de fármacos, hipotermia, cor pulmonale, tromboembolismo pulmonar y accidentes cerebrovasculares agudos. ECG de pacientes con marcapasos y desfibriladores automáticos implantables (conceptos básicos). Repaso general con casos prácticos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno (Personal de SESCAM)
Calendario orientativo:	Octubre-Noviembre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
38		

Materia	Denominación del curso	
M14- Recursos Humanos	Código	Gestión de recursos humanos en la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente grupos C1/C2 destinados en unidades de personal.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	El alumnado será capaz de conocer los elementos esenciales del acceso al empleo público regulados en la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha. Asimismo, se analizarán los sistemas de carrera profesional y provisión de puestos de trabajo y movilidad previstos en la norma. Principales novedades en materia de empleo público estatal y autonómico.
Contenido o Programa	Acceso al empleo público. Principios y requisitos de acceso al empleo público de Castilla-La Mancha. Especial referencia a personas con discapacidad. Sistemas selectivos y órganos de selección. Procedimiento de selección. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Carrera profesional. Concurso permanente de traslados JCCM. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Principales novedades legislativas en la gestión de los recursos humanos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital
39		

Materia	Denominación del curso	
M10- Jurídico-normativa	Código	Gestión de bolsas de trabajo de personal funcionario y laboral.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos integrados en unidades administrativas de gestión de bolsas de trabajo de personal funcionario y laboral				
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	Proporcionar una formación específica sobre la normativa reguladora de las bolsas de trabajo de personal funcionario y laboral, así como su aplicación práctica a la gestión de las mismas.
Contenido o Programa	Las bolsas de trabajo de personal funcionario y su regulación. Bolsas de trabajo definitivas y sus ampliaciones. Territorialidad de las bolsas. La gestión de las bolsas de trabajo de personal funcionario. Concepto de situaciones de no disponibilidad y disponibilidad. Procedimiento de oferta de puestos. Incorporación a la bolsa de personal cesado. Solicitud de pase a la situación de disponible. Las bolsas de trabajo de personal laboral y su regulación. Bolsas de trabajo y listas provinciales. Bolsas de trabajo definitivas y sus ampliaciones. La gestión de las bolsas de trabajo de personal laboral. Concepto de situaciones de no disponibilidad y disponibilidad. Oferta de puestos de trabajo. Situaciones excepcionales. Incorporación a la bolsa de personal cesado. Solicitud de pase a la situación de disponible.

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presidencia de la Junta

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. total
1	Ley 2/2021, de 7 de mayo, de Medidas Económicas, Sociales y Tributarias frente a la Despoblación y para el Desarrollo del Medio Rural en Castilla-La Mancha y la Estrategia Regional frente a la Despoblación (ERD)	Presencial	5	75	100	1.225	6.125
2	Diversidad sexual y no discriminación de las personas LGTBI	Presencial	1	20	25	2.400	2.400
3	Evaluación participativa de políticas públicas	On line	2	60	50	1.780,50	3.561
4	Gestión de procesos participativos	On line	2	60	50	1.780,50	3.561
5	Mecanismos de participación interna en el ámbito de la Administración Regional	On line	2	60	50	1.780,50	3.561
6	Personal estatutario del SESCAM. Cuestiones más controvertidas y su resolución por los tribunales de justicia.	Presencial	1	25	25	2.225	2.225
7	La reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha	Presencial	1	15	50	1.900	1.900
8	Novedades en materia de Administración digital	Presencial	2	20	50	850	1700
9	Contratos del Sector Público: interpretación jurisprudencial de la normativa en vigor y su influencia en la actividad administrativa.	Presencial	2	40	50	1.575	3.150
10	Cambios en el proceso penal derivados de las últimas reformas legales y criterios jurisprudenciales.	Presencial	1	15	25	1.900	1.900
11	La expropiación forzosa (Actualización 2026): Teoría, práctica y jurisprudencia.	Presencial	1	20	25	1.425	1.425
12	Cuestiones prácticas sobre la potestad sancionadora y disciplinaria de la Administración (Actualización 2026)	Presencial	1	25	25	1.825	1.825
13	Subvenciones: interpretación jurisprudencial de la normativa en vigor y su influencia en la actividad administrativa. Principales deficiencias observadas por el Tribunal de Cuentas.	Presencial	1	15	25	1.375	1.375
14	La intervención de la Administración en los procedimientos judiciales: especial consideración a la ejecución de sentencias	Presencial	1	25	25	1.925	1.925
15	Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Especial referencia a los diferentes ámbitos de actuación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presencial	1	25	25	1.875	1.875
16	Representación de la Administración de la Junta en los procedimientos judiciales en los procedimientos judiciales en materia de Seguridad Social. Casuística y cuestiones prácticas	Presencial	1	25	25	3.100	3.100
17	Proyectos Europeos: qué son y cómo solicitarlos	Presencial	5	75	100	1.375	6.875

18	Ciudadanía Europea. Formas de participación ciudadana y comunicación en los asuntos europeos.	Presencial	1	15	20	1.325	1.325
19	Inglés orientado a la actuación de la administración en la Unión Europea y en organismos internacionales. Nivel B2.	Presencial	1	30	25	2.650	2.650
20	Control de la aplicación del Derecho de la Unión Europea	Presencial	1	20	25	1.300	1.300
21	Normativa de transparencia y buen gobierno: aspectos prácticos de su aplicación	Presencial	2	40	40	1.425	2.850
22	Datos Abiertos y reutilización de la información del Sector Público regional	Presencial	1	15	25	1.250	1.250
23	El derecho de acceso a la información pública: aspectos materiales y formales	Presencial	1	15	25	1.250	1.250
24	Transparencia, Derecho de Acceso a la información pública y Protección de Datos.	Telepresencial	1	15	20	1.000	1.000
25	Transparencia, Publicidad Activa y Datos Abiertos	Telepresencial	1	15	20	1.000	1.000
26	Inteligencia Artificial. Riesgos y límites.	Presencial	2	20	50	1.300	2.600
27	Gobernanza de Espacios de Datos	Presencial	1	15	25	1.900	1.900
28	Procesamiento y análisis avanzado de datos.	Presencial	1	15	25	1.000	1.000
29	Regulación Europea de los datos	Presencial	1	20	25	2.100	2.100
	Total		44	835	1.050		68.708

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Presidencia
1		

Materia	Denominación del curso	
M10-Jurídico Normativa	Código	Ley 2/2021, de 7 de mayo, de Medidas Económicas, Sociales y Tributarias frente a la Despoblación y para el Desarrollo del Medio Rural en Castilla-La Mancha y la Estrategia Regional frente a la Despoblación (ERD)

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

Calendario orientativo:	Abril - mayo - junio
Período de impartición:	
Lugar de impartición:	Albacete – Ciudad Real – Cuenca – Guadalajara – Toledo
Horario:	Albacete-Cuenca-Ciudad Real-Guadalajara – 9,30 a 14,30 horas Toledo –8,45 a 13,45 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.225	5	6.125

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
2		Presidencia

Materia	Denominación del curso	
M-13 Políticas sociales	Código	Diversidad sexual y no discriminación de las personas LGTBI

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con excepción de aquel que haya realizado el curso “Igualdad y no discriminación en materia LGTBI” o “Diversidad LGTBI” en cualquier edición de las celebradas en la presente convocatoria.

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	Describir la realidad y los problemas que enfrentan las personas lesbianas, gays, bisexuales, transexuales o trans e intersexuales en los diferentes entornos sociales y laborales. Conocer los conceptos referidos la diversidad sexual en la Administración Pública. Presentar herramientas, recursos y buenas prácticas para prevenir, detectar e intervenir frente a los prejuicios sexogenéricos (homofobia, lesbofobia, bifobia y transfobia) en espacios públicos. Generar, por parte del Personal Empleado Público de la Administración Regional, propuestas prácticas para asegurar el cumplimiento de la Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha.
Contenido o Programa	1- Conceptos LGTBI y sistema sexogénero. 2- Prejuicios sexogenéricos y prevención de la LGTBIfobia 3- La diversidad sexogenérica y las personas LGBTI en ámbitos específicos de las administraciones públicas: educación, empleo, servicios sociales y salud. 4- Aplicación jurídica de la Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	2.300
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.400

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
3		Presidencia

Materia	Denominación del curso	
M -20 Transparencia	Código	Evaluación participativa de políticas públicas

Personal destinatario	Personal de las Unidades de Participación de las Consejerías y otro Personal Empleado Público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que intervengan en el diseño de políticas públicas.

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	Capacitación del personal de las Unidades de Participación de la Administración Regional y de todos aquellos otro personal empleado público con responsabilidades en la gestión de las diferentes políticas públicas desarrolladas por el Gobierno Regional en la implantación y diseño de la evaluación participativa como elemento fundamental para determinar el impacto y la eficacia de las actuaciones implementadas; Reforzar actitudes basadas en la participación y la colaboración; Generar redes que faciliten el aprendizaje y la gestión del conocimiento sobre la evaluación participativa de políticas públicas de manera que se genere un efecto multiplicador.
Contenido o Programa	6. Aspectos generales de la participación en C-LM a. Marco normativo b. Actuaciones Participativas c. Introducción a la evaluación participativa 7. Conceptos clave en la evaluación de políticas públicas. a. Institucionalización de la evaluación de políticas públicas en España b. Tipos de evaluación c. Criterios de evaluación d. ¿Para qué sirve la evaluación? Sus funciones e. El proceso de evaluación 8. Planificación y realización de la evaluación participativa a. Etapas a seguir durante la planificación y la realización de una evaluación participativa b. Pre-planificación c. Planificación de la evaluación d. Trabajo de campo e. Elaboración del informe final 9. Herramientas de la evaluación participativa a. Panel de indicadores b. Checklist de seguimiento de las acciones c. Matriz de priorización d. DAFO e. Otras herramientas
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Febrero-Noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	450,5
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	280
Total edición	1.780,5

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.780,5	2	3.561

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Presidencia
4		

Materia	Denominación del curso	
M -20 Transparencia	Código	Gestión de procesos participativos

Personal destinatario	Personal de las Unidades de Participación de las Consejerías y otro personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que intervengan en el diseño de políticas públicas.

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	El curso tiene como objetivo principal mejorar la capacidad los empleados públicos para diseñar, implementar y gestionar procesos participativos. También se pretenden alcanzar los siguientes objetivos secundarios: • Comprender el marco legal y normativo. • Capacitar a los empleados en técnicas de facilitación de reuniones y talleres participativos. • Promover la transparencia y la rendición de cuentas • Fomentar la inclusión y la diversidad. • Mejorar la toma de decisiones colaborativa. • Evaluar y medir el impacto de los procesos participativos • Incrementar la participación ciudadana. • Fomentar el compromiso y la responsabilidad ciudadana. • Innovar en la gestión pública. • Fortalecer la confianza pública.
Contenido o Programa	• Marco Legal • Tipos de Actuaciones participativas. • Fases del proceso participativo. • Herramientas de participación. • Protocolo de trabajo. • Plan de comunicación. • Buenas Prácticas.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Febrero-Noviembre
Período de impartición:	tres semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	450,5
Alojamiento, manutención y desplazamiento	

Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	280
Total edición	1.780,5

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.780,5	2	3.561

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Presidencia
5		

Materia	Denominación del curso
M -20 Transparencia	Código: Mecanismos de participación interna en el ámbito de la Administración Regional

Personal destinatario	Personal Empleado Público de los subgrupos A1/A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.

Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar al personal empleado público de la JCCM en herramientas, técnicas y conocimientos necesarios para fomentar y mejorar su participación interna, promoviendo una cultura de comunicación efectiva, colaboración, innovación y transparencia dentro de la administración pública, con el fin de optimizar los procesos administrativos y contribuir al buen gobierno y la satisfacción laboral.
Contenido o Programa	I. Introducción a la Participación Interna: marco normativo, objetivos, principios básicos y beneficios de la participación interna dentro de una organización. II. Estructura y Funciones de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en el ámbito de la participación. III. Diseño de procesos de participación interna dentro de la Administración: diseño, técnicas de participación, implementación y fases. IV. Comunicación Efectiva. V. Evaluación y Mejora Continua.
Modalidad de impartición	Online
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	1º edición marzo/ 2º edición septiembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	450,5
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	280
Total edición	1.780,5

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.780,5	2	3.561

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
6		Presidencia

Materia	Denominación del curso	
M-10 Jurídico Normativa	Código	Personal estatutario del SESCAM. Cuestiones más controvertidas y su resolución por los tribunales de justicia.

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2, preferentemente letrados del Gabinete Jurídico

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	Análisis de la normativa y jurisprudencia aplicable al personal estatutario del SESCAM y su gestión por las diferentes unidades administrativas. Especial atención a las cuestiones más controvertidas y su revisión por los tribunales de justicia.
Contenido o Programa	- Marco normativo y clasificación del personal del SESCAM. - Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario. Procesos de estabilización. - Provisión de puestos. Concursos. Promoción interna temporal. Contratos de “alta dirección”. - Jornadas, permisos y licencias. - Retribuciones - Responsabilidad penal y disciplinaria. Situaciones administrativas. - Estructura: diferencia entre puesto y plaza, plantilla orgánica, encargos complementarios de función, movilidad interna voluntaria. Especialidades.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Personal Interno/ Externo

Calendario orientativo:	18, 19, 20, 25 y 26 de marzo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	2.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Presidencia
7		

Materia	Denominación del curso	
M-10 Jurídico Normativa	Código	La reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2, preferentemente letrados del Gabinete Jurídico.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Estudio del marco jurídico institucional de Castilla-La Mancha. Análisis y estudio de la propuesta de reforma del Estatuto de Autonomía y del resultado de la misma
Contenido o Programa	1.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha desde un punto de vista constitucional 2.- Cortes de Castilla-La Mancha con una especial referencia al procedimiento legislativo 3.- Del Consejo de Gobierno y de su régimen administrativo 4.- La Administración de justicia en Castilla-La Mancha 5.- Líneas competenciales dentro de las que se desarrollan las políticas que ejecuta la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha con estudio de la jurisprudencia del Tribunal Constitucional
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	26, 27 y 28 mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.800
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
8		Presidencia

Materia		Denominación del curso
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática	Código	Novedades en materia de Administración digital

Personal destinatario	Personal Empleado Público de los subgrupos A1/A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	13 y 14 de marzo y 10 y 11 de abril
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	375
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	375
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
850	2	1.700

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
9		Presidencia

Materia	Denominación del curso	
M10-Jurídico Normativa	Código	Contratos del Sector Público: interpretación jurisprudencial de la normativa en vigor y su influencia en la actividad administrativa.

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que ejerzan funciones relacionadas con la contratación de la JCCM, incluidos/as los/as Letrados/as del Gabinete Jurídico

Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Análisis y estudio de las principales cuestiones abordadas por la jurisprudencia y de la influencia que ésta tiene en la contratación administrativa.
Contenido o Programa	- Procedimientos de adjudicación, con especial referencia al negociado y a la adjudicación de contratos menores. - Solvencia. - Criterios de adjudicación, son singular referencia a los de carácter social. - Modificación del contrato. - Prórroga del contrato. - Ejecución del contrato.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/Externo

Calendario orientativo:	8,9,10 y 11 de junio y 6,7,8 y 9 de julio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.575

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.575	2	3.150

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Presidencia
10		

Materia	Denominación del curso	
M10-Jurídico Normativa	Código	Cambios en el proceso penal derivados de las últimas reformas legales y criterios jurisprudenciales.

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2, preferentemente letrados del Gabinete Jurídico

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formación específica en materia de proceso penal y la intervención de la JCCM en dichos procedimientos.
Contenido o Programa	El curso tendrá por objeto: - El proceso penal: cambios legales, particularmente L.O. 1/2025, y jurisprudenciales. - La intervención de la JCCM en los diferentes procesos penales. - Estudio de las últimas modificaciones en materia de delitos relacionados con la Administración Pública.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.800
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Presidencia
11		

Materia	Denominación del curso	
M-10 Jurídico-Normativa	Código	La expropiación forzosa (Actualización 2026): Teoría, práctica y jurisprudencia

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, en especial que tengan relación con expedientes de expropiación forzosa

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A, B, C	Administración General Ordenación Territorial e infraestructuras Agraria y Medioambiental		Asesoramiento jurídico y contratación. Patrimonio y expropiaciones Obras Públicas, urbanismo, inmuebles e infraestrcuturas Agraria

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

Calendario orientativo:	29 y 30 de septiembre, 1, 2 de octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.425

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo	Presidencia
12			

Materia	Denominación del curso	
M-10 Jurídico-Normativa	Código	Cuestiones prácticas sobre la potestad sancionadora y disciplinaria de la Administración (Actualización 2026)

Destinatarios:	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que realicen funciones relacionadas con la instrucción de procedimientos sancionadores o resolución de recursos derivados de los mismos.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Perfeccionar y consolidar los conocimientos del personal empleado público que realizan funciones relacionadas con la materia, con especial atención a la resolución de las incidencias prácticas
Contenido o Programa:	-Cuestiones generales: principios. La prescripción de infracciones y sanciones. La suspensión y caducidad del procedimiento. - Las actuaciones previas y la información reservada. Medidas cautelares - La fase de Instrucción: especial referencial al trámite de prueba - La terminación del procedimiento. La impugnación y ejecución de las sanciones -Cuestiones específicas del procedimiento disciplinario del personal empleado público
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador:	Interno/Externo

Calendario orientativo:	17, 18, 23, 24 y 25 de septiembre
Período de impartición:	Fraccionamiento en dos semanas (2+ 3 días)
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	425
Formadores externos (empleados públicos)	1300
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.825

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
13		Presidencia

Materia		Denominación del curso
M-10 Jurídico Normativo	Código	Subvenciones: interpretación jurisprudencial de la normativa en vigor y su influencia en la actividad administrativa. Principales deficiencias observadas por el Tribunal de Cuentas.

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos entre cuyas funciones figure la gestión de subvenciones y la defensa en juicio de los correspondientes actos administrativos.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Análisis y estudio de las principales cuestiones abordadas por la jurisprudencia y de la influencia que ésta tiene en la actividad administrativa subvenciona. Estudios de las principales deficiencias observadas por el Tribunal de Cuentas y formas de subsanarlas.
Contenido o Programa	- Plan Estratégico de Subvenciones (PES): concepto, contenido y efectos. - Bases reguladoras de las subvenciones: naturaleza jurídica y contenido, con singular referencia a la regulación del reintegro parcial. - Procedimientos de concesión de subvenciones, con singular referencia a los sujetos intervinientes y los posibles conflictos de intereses. - Transparencia y Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS): obligaciones de la Administración y consecuencias derivadas de su incumplimiento. - Invalidez de la resolución de concesión: distinción del reintegro de la subvención, causas y efectos. - Reintegro de las subvenciones, con singular referencia a la caducidad del procedimiento. - Infracciones y sanciones en materia de subvenciones. Compatibilidad con el reintegro de la subvención.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Presidencia
14		

Materia	Denominación del curso	
M-10 Jurídico-Normativa	Código	La intervención de la Administración en los procedimientos judiciales: especial consideración a la ejecución de sentencias

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que tengan entre sus funciones la de remisión de expedientes administrativos a los juzgados y/o la ejecución de los fallos judiciales				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Analizar y dar respuesta, desde un punto de vista práctico, a las distintas vicisitudes que se le presentan a la administración en relación con los distintos procedimientos judiciales, con especial incidencia en la ejecución de los fallos judiciales de condena
Contenido o Programa	- Administración y justicia. Marco constitucional y legal. La ley del Servicio Jurídico de la Administración de la Junta. El deber de colaboración de *los/*as funcionarios/as en la defensa en juicio de la Administración. - Orden Jurisdiccional civil y penal. Envío de expedientes y postura de la Administración en estos órdenes, con especial consideración a la materia de menores e incapacitación. - Orden Jurisdiccional social. Análisis de demandas, remisión de expedientes y ejecución de fallos judiciales. - Orden jurisdiccional contencioso-administrativo I. Análisis de los recursos, remisión de expedientes y emplazamiento de demandados. -Orden jurisdiccional contencioso-administrativo II. La práctica de la prueba. Ejecución de resoluciones judiciales y extensión de efectos de sentencias. - Orden jurisdiccional contencioso-administrativo III. Ejecución de resoluciones judiciales en materia de personal y urbanismo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	11, 12, 13, 14 y 15 de mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	975
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.925

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo Presidencia
15		

Materia	Denominación del curso	
M-10 Jurídico-Normativa	Código	Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Especial referencia a los diferentes ámbitos de actuación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Destinatarios:	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que realicen funciones relacionadas con la tramitación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial o resolución de recursos derivados de los mismos

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Perfeccionar y actualizar los conocimientos del personal empleado público que realiza funciones relacionadas con la materia, con especial atención a la resolución de las incidencias prácticas
Contenido o Programa:	- Bases teóricas y actualización normativa. Requisitos generales. Elementos subjetivos y objetivos - Especial referencia a la relación de causalidad. Diligencia exigible - Daños indemnizables. Antijuridicidad. Cuantificación del daño. Daños morales. - Nacimiento y extinción de la responsabilidad patrimonial. Procedimientos para su exigencia - Responsabilidad patrimonial en los diferentes ámbitos de actuación administrativa.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador:	Interno / Externo

Calendario orientativo:	19, 20, 25, 26 y 27 noviembre
Período de impartición:	Fraccionamiento en dos semanas (2+ 3 días)
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.350
Formadores externos (empleados públicos)	425
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.875

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Presidencia
16		

Materia	Denominación del curso	
M-10 Jurídico Normativa	Código	Representación de la Administración de la Junta en los procedimientos judiciales en materia de Seguridad Social. Casuística y cuestiones prácticas

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2, preferentemente letrados del Gabinete Jurídico

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejora de los conocimientos del personal empleado público en relación con los procedimientos judiciales en materia de Seguridad Social, relacionados con su puesto de trabajo.
Contenido o Programa	Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social. Entidades Colaboradoras en la Gestión de la Seguridad Social. Introducción a las prestaciones de Seguridad Social. Responsabilidad en orden a las prestaciones. Contingencias protegidas. Determinación de contingencia y su impugnación. Incapacidad Temporal. Incapacidad Permanente. Asistencia Sanitaria. Prestaciones no contributivas. La modalidad procesal del proceso de Seguridad Social en la Ley 36/2011. Seguridad Social y jurisdicción contencioso-administrativa.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	17,18,19, 29 y 30 de junio
Período de impartición:	5 días.
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	3.000
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	3.100

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
17		Presidencia

Materia	Denominación del curso	
M18-Unión uropea	Código	Proyectos Europeos: qué son y cómo solicitarlos

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con excepción de aquel que haya realizado el curso “Instrumentos financieros de la Unión Europea” en cualquier edición de las celebradas en los 4 años anteriores a la presente convocatoria y el curso “Programas Financieros Europeos de Gestión Directa”

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	Este curso tiene como objetivo poner en conocimiento del alumnado las diferentes modalidades de intervención financiera directa de la Unión Europea en un entorno en el que esta tipología de instrumentos financieros está llamada a cobrar cada vez más protagonismo dentro del presupuesto de la UE. En su vertiente práctica, el curso busca difundir entre el funcionariado la metodología de realización de proyectos europeos, con el fin último que, desde los diferentes órganos de la JCCM, se conozcan las claves para presentar ante la Comisión Europea una propuesta competitiva y ganadora.
Contenido o Programa	- Módulo I: Las intervenciones financieras de la UE. Gestión directa y gestión indirecta. - Módulo II: Los programas europeos de gestión directa. Detalle y convocatorias. - Módulo III: Elaboración de proyectos en el ámbito de los programas europeos de gestión directa.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa.

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.275
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.375	5	6.875

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Presidencia
18		

Materia	Denominación del curso	
M18-Unión Europea	Código	Ciudadanía Europea. Formas de participación ciudadana y comunicación en los asuntos europeos

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Informar a los y las asistentes de los derechos que les asisten, así como de las vías de información y los canales de la ciudadanía europea
Contenido o Programa	I. Introducción Unión Europea: Instituciones y funcionamiento II. La ciudadanía en la UE: creación, evolución y contenido III. Información y comunicación en Asuntos Europeos: canales y redes IV. Vías de participación en la UE
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo

Calendario orientativo:	26, 27 y 28 de mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	120
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.105
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.325

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
19		Presidencia

Materia	Denominación del curso	
M07- Idiomas	Código	Inglés orientado a la actuación de la administración en la Unión Europea y en organismos internacionales. Nivel B2.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, en cuyas funciones sea necesario el uso del idioma inglés. Para poder participar en el curso será requisito necesario tener un nivel medio equivalente a B2 en el MCERL, ya que las clases serán íntegramente en inglés. Para acceder al curso, el alumnado deberá realizar obligatoriamente una prueba de nivel que les será enviada por correo electrónico, al objeto de determinar la adecuación de su nivel en relación al nivel mínimo del curso.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.550
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.650

Nº	Formación específica	Consejería/organismo
20	2026	Presidencia

Materia	Denominación del curso	
M18- Unión Europea	Código	Control de la aplicación del Derecho de la Unión Europea

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Familiarizarse con los medios generales de control de la aplicación del Derecho de la UE
Contenido o Programa	1.- Control de la aplicación del Derecho de la UE por la ciudadanía: los alertadores y su protección. 2.- Control de la aplicación del Derecho de la UE por la Comisión Europea: Mecanismo EU Pilot y procedimientos de infracción. 3.- Control de la aplicación del Derecho de la UE por el Tribunal de Justicia: Recursos por incumplimiento (arts. 258 y 260 TFUE) y sentencias prejudiciales (art. 267). 4. Método de cálculo de las sanciones económicas propuestas al Tribunal de Justicia de la UE en los recursos por incumplimiento ex art. 260.2 TFUE y procedimiento para la determinación y repercusión de responsabilidades por incumplimiento del Derecho de la Unión Europea.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Segunda quincena mes de septiembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Presidencia
21		

Materia	Denominación del curso	
M20-Transparencia	Código	Normativa de Transparencia y Buen Gobierno: aspectos prácticos de su aplicación

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los subgrupos A1 y A2 o laborales equivalentes

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	Analizar, desde el punto de vista práctico, la aplicación de la normativa vigente en materia de transparencia y buen gobierno. Especial referencia a los contenidos de publicidad activa que deben contener los Portales de Transparencia y conocer las obligaciones de publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública.
Contenido o Programa	- Normativa de transparencia aplicable al Sector Público Regional. Legislación básica en materia de transparencia. Legislación autonómica en materia de transparencia. - Obligaciones de publicidad activa: clasificación y contenido de la información. Gestión de la información en el ámbito de la transparencia (Portales de transparencia, recogida de datos y su tratamiento). Difusión de la información. Reutilización de la información y apertura de datos públicos. - El derecho de acceso a la información pública: Problemática relativa a: a) Aspectos materiales: ámbito subjetivo (titulares del derecho) y objetivo (concepto de información pública y su relación con las causas de inadmisión). b) Aspectos procedimentales: tramitación (solicitudes y resoluciones). - Análisis de los criterios interpretativos y de los pronunciamientos de los órganos de control y seguimiento de la transparencia (Consejo Nacional Transparencia y Buen Gobierno, AEPD, órganos equivalentes de las CCAA). - Regulación del buen gobierno, la buena administración, el gobierno abierto y los grupos de interés.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.425

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.425	2	2.850

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Presidencia
22		

Materia	Denominación del curso	
M20-Transparencia	Código	Datos Abiertos y reutilización de la información del sector público regional

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente los relacionados con funciones de manejo de datos públicos.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender conceptos básicos y cuestiones prácticas sobre Datos Abiertos y la normativa aplicable de reutilización de la información en la Administración. Beneficios de tener un portal y de publicar en él.
Contenido o Programa	• ¿Qué son los Datos Abiertos y la reutilización de la información del sector público? • El Portal de Datos Abiertos de Castilla-La Mancha: qué es, para qué, qué se persigue, para quién, cómo se publica. • Tipos de datos y formatos básicos • Beneficios de tener un portal de datos abiertos • Que hay publicado y que se puede publicar • Licencias • Calidad de los datos • Visualizaciones con Datos Abiertos • Marco normativo europeo, estatal y autonómico aplicable y normas técnicas. • Iniciativas de apertura de datos internacionales, nacionales, autonómicas y locales. • Otras fuentes de datos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.250

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Presidencia
23		

Materia	Denominación del curso	
M20-Transparencia	Código	El derecho de acceso a la información pública: aspectos materiales y formales

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellos con funciones específicas en las unidades de transparencia correspondientes.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Tramitación y resolución de las solicitudes de derecho de acceso a la información pública
Contenido o Programa	1.- Consideraciones generales: Breve referencia a la conceptuación de este derecho y a su naturaleza jurídica. Sujetos del derecho: El titular del derecho y los sujetos obligados. El objeto: la información pública y su conceptuación. 2.- Aspectos materiales: límites. Los límites del artículo 14. La protección de los datos personales. Regímenes especiales del derecho de acceso. 3.- Aspectos formales: el procedimiento de acceso. La solicitud. Las causas de inadmisión. La tramitación. La resolución. La reclamación previa potestativa. El papel de los órganos de control de la transparencia. 4.- Criterios interpretativos y resoluciones de los órganos de control de la transparencia que afectan al derecho de acceso: casuística de interés.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.250

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo	Presidencia
24			

Materia	Denominación del curso	
M20-Transparencia	Código	Transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos.

Personal destinatario	Personal empleado público perteneciente a las Delegaciones Provinciales de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Inculcar la cultura de transparencia en la administración a través del estudio de la normativa vigente en la materia, tanto estatal como autonómica. Conocer las actuaciones del derecho de acceso de la ciudadanía a la información. La protección de datos de carácter personal.
Contenido o Programa	- Normativa de transparencia aplicable al Sector Público Regional. Legislación básica en materia de transparencia. Legislación autonómica en materia de transparencia. - Aspectos conceptuales de la transparencia - Sujetos obligados. El derecho de acceso a la información pública: a) Aspectos materiales: ámbito subjetivo (titulares del derecho) y objetivo (concepto de información pública y su relación con las causas de inadmisión). b) Aspectos procedimentales: tramitación (solicitudes y resoluciones); papel de las unidades de transparencia. Régimen de impugnaciones. - Órganos de control y seguimiento - Transparencia y protección de datos de carácter personal.
Modalidad de impartición	Telepresencial (es imprescindible el uso de cámara y micrófono)
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Presidencia
25		

Materia	Denominación del curso	
M20-Transparencia	Código	Transparencia, Publicidad Activa y Datos Abiertos

Personal destinatario	Personal empleado público pertenecientes a las Delegaciones Provinciales de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Inculcar la cultura de transparencia en la administración a través del estudio de la normativa vigente en la materia, tanto estatal como autonómica. Especial referencia a los contenidos de publicidad activa que deben contener los Portales de Transparencia. Ideas básicas y cuestiones prácticas de apertura de datos públicos y reutilización de la información.
Contenido o Programa	- Normativa de transparencia aplicable al Sector Público Regional. Legislación básica en materia de transparencia. Legislación autonómica en materia de transparencia. - Aspectos conceptuales de la transparencia - Sujetos obligados - 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. - ¿Qué son los Datos Abiertos? - Difusión de la información. Reutilización de la información y apertura de datos públicos. - Beneficios de los Datos Abiertos
Modalidad de impartición	Telepresencial (es imprescindible el uso de cámara y micrófono)
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Presidencia
26		

Materia	Denominación del curso	
M21-Administración electrónica	Código	Inteligencia Artificial. Riesgos y límites.

Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2, preferentemente letrados del Gabinete Jurídico.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formación técnica y ética en el uso de las herramientas de Inteligencia artificial. Análisis y estudio de sus ventajas, riesgos y límites en la práctica legal
Contenido o Programa	-El impacto de la IA generativa en el sector legal: Impacto y cambios que la IA generativa está introduciendo en la práctica legal. -Consideraciones éticas y legales en el uso de la inteligencia artificial. -Legal Prompting -Riesgos y oportunidades del uso de IA en el sector legal
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.300	2	2.600

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Presidencia
27		

Materia	Denominación del curso	
M23 – Gobierno del dato y Estadística	Código	Gobernanza de Espacios de Datos

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con preferencia para el personal adscrito a la Oficina del Dato.

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 concepto de espacios de datos, sus pilares fundamentales, los roles clave que intervienen y los beneficios que aportan.
Contenido o Programa	Concepto de espacio de datos Componentes de un espacio de datos Tecnologías asociadas con espacios de datos Gobernanza de un espacio de datos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Presidencia
28		

Materia	Denominación del curso	
M23 – Gobierno del dato y Estadística	Código	Procesamiento y análisis avanzado de datos

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente adscrito a la Oficina del Dato, y en segundo lugar adscrito a órganos productores o receptores de datos estadísticos en sentido amplio, cuyas funciones estén vinculadas a la gestión de dichos datos.

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 herramientas para el tratamiento y análisis de datos estadísticos y la automatización de procesos recurrentes con dichos datos.
Contenido o Programa	- Extracción, transformación, combinación y carga de datos. - Actualización automatizada del resultado de los procesos anteriores - Filtros y uniones de datos de diferentes fuentes. - Análisis estadístico básico de los datos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Marzo - junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8,45 a 13,45 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
29		Presidencia

Materia	Denominación del curso	
M23 – Gobierno del dato y Estadística	Código	Regulación Europea de los datos

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con preferencia para el personal adscrito a la Oficina del Dato.				
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 las nuevas normas sobre datos promovidas por la Unión Europea para maximizar el valor de los datos como activo esencial y fomentar su uso por el gran valor que pueden aportar a la economía y la sociedad.
Contenido o Programa	Reglamento de Gobernanza de Datos. La ley de datos. Los espacios europeos de datos. Implicaciones en materia de datos del Reglamento de Inteligencia Artificial Relaciones con la legislación en materia de protección de datos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Consejería de Sanidad

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
1	Sistemas de Información Geográfica. Análisis y proyectos con QGIS	Presencial	1	25	15	1.900	1.900
2	Arquitectura para la salud y el bienestar: Nivel I	Presencial	2	30	40	1.375	2.750
3	Arquitectura para la salud y el bienestar: Nivel II (Casos entorno sanitario)	Presencial	1	10	20	950	950
4	Cuidando a quien cuida: herramientas de manejo emocional para el acompañamiento a personas.	Presencial	1	20	25	1.800	1.800
5	Soledad no deseada	Presencial	1	20	25	1.800	1.800
6	Inteligencia colectiva y participación para innovar en lo público	Mixta	1	25	25	2.225	2.225
7	Pensar bien para decidir mejor	Mixta	1	25	25	2.225	2.225
8	Atención centrada en las relaciones. Un nuevo paradigma para la Humanización de la asistencia sanitaria y sociosanitaria	Presencial	1	15	25	1.375	1.375
9	Humanización en los Servicios Públicos: sensibilización y acción desde la experiencia sanitaria	Presencial	1	10	25	825	825
10	Derechos de las personas al final de la vida. Ley de Eutanasia	Presencial	2	30	40	1.125	2.250
11	Curso Básico de Bioética	Presencial	2	50	40	1.975	3.950
12	Entendiendo y gestionando nuestro propio salario emocional	Telepresencial	1	10	25	950	950
13	Salud mental y adicciones	Presencial	1	15	25	1.225	1.225
14	Promoción salud mental en jóvenes y/o adolescentes	Presencial	1	20	25	1.800	1.800
15	El Autocuidado en la Atención Sociosanitaria. Me cuido yo para cuidad a otros.	Presencial	1	20	25	1.800	1.800
16	Calidad percibida, ética y humanización en la Administración y en los Servicios Públicos	Presencial	1	20	25	1.600	1.600
	Total		19	345	430		29.425

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
1		Sanidad

Materia		Denominación del curso
M11 – Nuevas Tecnologías (TIC) y Ofimática	Código	Sistemas de Información Geográfica. Análisis y proyectos con QGIS

Personal destinatario	Personal empleado público de la Consejería de Sanidad y del Sescam que en el ejercicio de sus funciones tengan competencias en materia de ordenación territorial sanitaria o requieran de la utilización de tecnologías de información geográfica.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar en el uso de la cartografía digital y los sistemas de información geográfica. Capacitar en el manejo de servicios geográficos web. Especializar a los alumnos en el uso, análisis y proyectos GIS con la aplicación de escritorio QGIS. Conocer la ordenación territorial sanitaria.
Contenido o Programa	Ordenación territorial sanitaria. La información geográfica y los SIG. Sistemas de referencia de coordenadas. Uso de QGIS: información ráster y vectorial. Vistas y tablas. Proyectos, edición de datos, análisis y creación de mapas. Cartografía en internet. Visores geográficos en la web, especialmente los visores en materia sanitaria.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8,45 a 13,45 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.800
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Sanidad
2		

Materia	Denominación del curso	
M15- Sanidad y Salud Pública	Código	"Arquitectura para la salud y el bienestar" Nivel I. Mejorar el entorno que habitamos, guiados por criterios de Neuroarquitectura y Diseño Basado en la Evidencia

Personal destinatario	Personal funcionario de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.Preferentemente y por el siguiente orden: Personal de la Consejería de Sanidad, Personal de la Consejería de Bienestar Social y por último, Personal del resto de Consejerías interesados en mejorar el entorno para mejorar la salud y bienestar de las personas en su entorno de trabajo y atención asistencial.

Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formar en Entorno y Bienestar al personal como medio preventivo para mejorar la salud y bienestar propia y de las personas que asisten. Ayudar a entender, más allá de la normativa, cómo es posible mejorar los entornos de trabajo del personal y de atención asistencial a los usuarios, de forma que los espacios sean colaboradores en la salud y bienestar de las personas, reduciendo su nivel de estrés, siguiendo criterios de Neuroarquitectura y Diseño Basado en la Evidencia.
Contenido o Programa	Jornada 1 y 2 (9,00-14,00) (2x 5h): No somos plantas de interior. Conocer respuestas para mejorar el entorno según el conocimiento científico actual. • Localizaremos elementos que perjudican nuestra salud en un entorno interior (Normativa espacios interiores sanos). • Healing Environment: estrategias que colaboran en la salud y bienestar. Reduciendo el nivel de estrés. SNA. • Naturaleza, Luz, Color y Silencio (Biofilia, Ritmos Circadianos). • De la Intuición a la Ciencia: Estrategias de Diseño Basado en la Evidencia y Neurociencia para la Salud y el Bienestar: o Estado del Arte (Healing Environments hoy) o Aprender a Medir o Aprender a Buscar Evidencia • Salud y Bienestar para todos: o Edadismo, Neurodiversidad (Estimulación Multisensorial-Snoezelen). • Materiales Seguros (no todo vale) • Ejemplos reales lowcost: Más imaginación que €. o Entorno Sanitario o Entorno Educativo Jornada 3 (9,00-14,00) (5h): WORKSHOP- TALLER Taller para la aplicación de los conceptos presentados en la Jornada 1 y 2 en casos concretos. Se evaluará a los participantes sobre los conceptos aprendidos, en el estudio de casos por equipos multidisciplinares. • Estrategias de diseño sobre entornos reales propuestos por el equipo docente: o Presentación de Casos a estudiar o Trabajo con equipos o Presentación de soluciones aplicando Estrategias EBD y Neurociencia trabajados en el curso. o Conclusiones

	La formación quiere ayudar a localizar mejoras concretas y certeras para mejorar los entornos con un bajo presupuesto siguiendo criterios de Neurociencia y Diseño basado en la Evidencia. Las conclusiones localizadas, podrán ser trasladadas a los responsables de cada unidad para agrupar necesidades concretas de mejoras y soluciones futuras en cada entorno, de modo que los requerimientos no sean por capricho o discrecionalidad de los usuarios, sino que estén justificados por evidencia científica, y las soluciones sean de presupuesto ajustado: “cada reforma, una oportunidad de mejora”.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	Días consecutivos de 9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.275
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.375	2	2.750

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
3		Sanidad

Materia	Denominación del curso	
M15 – Sanidad y Salud Pública	Código	"Arquitectura para la salud y el bienestar". Nivel II. Casos entorno sanitario

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional o sus Organismos Autónomos de las Consejería de Sanidad y Bienestar Social que presten servicios de atención asistencial sanitaria y/o sociosanitaria, entre ellos Centros/Residencias de Mayores o personas dependientes, Comunidades Terapéuticas, así como otros servicios vinculados a éstas.

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	Profundizar en crear Entornos de salud y bienestar en casos concretos que traerán los alumnos. Sobre casos concretos que traerán los alumnos, localizar estudiando el entorno con criterios explicados en el Curso básico o de Nivel I, qué puede perjudicar el bienestar y salud de las personas. Y qué puede ayudar e influir en favorecer la salud y bienestar, reduciendo su nivel de estrés, siguiendo criterios de Neuroarquitectura y Diseño Basado en la Evidencia.
Contenido o Programa	Pre-Jornada Los asistentes enviarán un mes antes del curso, un documento en Word en un A4 con texto e imágenes que expliquen el entorno a mejorar. Jornada 1 y 2: No somos plantas de interior (pero pasamos más del 85% de nuestro tiempo en espacios interiores) Conocer respuestas para mejorar el entorno según el conocimiento científico actual. Repasaremos brevemente los puntos tratados en el Curso Nivel I • Localizaremos elementos que perjudican nuestra salud en un entorno interior. • Healing Environment: estrategias que colaboran en la salud y bienestar. • Naturaleza, Luz, Color y Silencio. • De la Intuición a la Ciencia: Estrategias de Diseño Basado en la Evidencia y Neurociencia para la Salud y el Bienestar: o Aprender a Medir o Aprender a Buscar Evidencia • Salud y Bienestar para todos: • Materiales Seguros (no todo vale) • Ejemplos reales lowcost: Más imaginación que €. o Entorno Sanitario Aplicaremos a entornos reales propuestos por los alumnos las Estrategias de Diseño estudiadas: • Presentación de Casos a estudiar • Trabajo con equipos • Presentación de soluciones aplicando Estrategias EBD y Neurociencia trabajados en el curso: o Estado Del Arte aplicado al Caso o Buscar Evidencia Científica o Localizar Estado enfermo del entorno o Proponer Estrategias de Mejora s/ Diseño EBD y Neurociencia. o Presentar proyecto de Mejoras

	• Conclusiones La formación quiere ayudar a localizar mejoras concretas y certeras para mejorar los entornos con un bajo presupuesto siguiendo criterios de Neurociencia y Diseño Basado en la Evidencia. Las conclusiones localizadas, podrán ser trasladadas a los responsables de cada unidad para agrupar necesidades concretas de mejoras y soluciones futuras en cada entorno, de modo que los requerimientos no sean por capricho o discrecionalidad de los usuarios, sino que estén justificados por evidencia científica, y las soluciones sean de presupuesto ajustado: “cada reforma, una oportunidad de mejora”. MATERIAL a traer por parte de los alumnos: portátil, Tablet o teléfono que pueda acceder a internet.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Septiembre - Octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	850
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	950

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Sanidad
4		

Materia	Denominación del curso	
M15- Sanidad y Salud Pública	Código	Cuidando a quién cuida: herramientas de manejo emocional para el acompañamiento a personas

Personal destinatario	Personal empleado público de la administración regional y sus organismos autónomos. Preferentemente y por el siguiente orden: personal de la Consejería de Sanidad o sus Delegaciones Provinciales, así como personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba). Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a personas en centros sociosanitarios de mayores y/o de atención a la diversidad funcional. Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a la ciudadanía.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Ofrecer un espacio de identificación de necesidades entre los y las profesionales respecto a su labor de atención e intervención. Responder a las preguntas relacionadas con mi situación en el ámbito profesional tras la pandemia y el cambio de realidad social que vivimos. Conocer diferentes técnicas relacionadas con el manejo emocional, tanto interno como inter-relacional con las personas junto a las que trabaja en sus espacios de intervención.
Contenido o Programa	• Introducción al marco teórico de la mirada emocional y sistémica • Identificación de las necesidades emergentes en el ámbito laboral, así como en la atención social • Metodología de acompañamiento humano • ¿qué se mueve en mí en la relación entre usuario/a y profesional? • Gestión y manejo del conflicto: el problema versus la oportunidad de bienestar acercamiento a la comprensión humana del conflicto en el ámbito de la intervención • Auto-gestión emocional y bienestar conocer mi hito y mi necesidad ante mi labor profesional aprender a manejar mis propias estrategias de acción y cómo darles un valor más humano la gestión de la comunicación con el otro/la otra • Técnicas de acompañamiento gestión interna del conflicto para un encuentro humano atención y cuidados: ¿puedo cuidar sin desgaste? • La comunicación asertiva y la educación emocional en el ámbito de nuestra intervención. • Se realizarán sesiones on-line de supervisión y seguimiento de las prácticas aplicadas en el trabajo sobre técnicas vistas en el proceso formativo
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formadores externos

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.700
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Sanidad
5		

Materia	Denominación del curso	
M15 -Sanidad y Salud Pública	Código	Soledad no deseada

Personal destinatario	Personal empleado público de la administración regional y sus organismos autónomos de la Consejería de Sanidad o sus Delegaciones Provinciales, así como personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba). Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a personas en centros sociosanitarios de mayores y/o de atención a personas con diversidad funcional

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	Reflexionar y analizar el fenómeno de la soledad no deseada en personas mayores, desde una mirada interdisciplinar Identificar y examinar las diferentes respuestas que se están dando para afrontar los problemas de soledad y aislamiento Profundizar en las consecuencias en la salud y bienestar derivadas de las situaciones de la soledad no deseada Aprender, a través del análisis de casos, pautas de valoración e intervención ante la soledad no deseada de la persona mayor Conocer las estrategias de la relación de ayuda basadas en el counselling como canal de comunicación y acompañamiento en la soledad
Contenido o Programa	¿Qué es la soledad? Diferencia entre estar solo y sentirse solo. La soledad como oportunidad. Tipos de soledades La soledad no deseada y su impacto. Soledad y dependencia. Riesgos y efectos de la soledad ¿Cómo detectar precozmente la soledad? Indicadores de soledad. La soledad desde una perspectiva interdisciplinar. Soledad, salud y mayores. Exclusión social. Pérdidas en los mayores. Valoración e Intervención en la soledad. Relación de ayuda y acompañamiento. Actitudes y habilidades clave Análisis de casos
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Sanidad
6		

Materia	Denominación del curso	
M15 – Sanidad y Salud Pública	Código	Inteligencia colectiva y participación para innovar en lo público

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	¿Quieres saber qué factores explican el éxito de los grupos, equipos y organizaciones que son más efectivas en lo colectivo? ¿Te interesa conocer cómo se pueden promover proyectos participativos en la administración pública, tanto hacia adentro como hacia afuera de las entidades que prestan servicios a la ciudadanía? ¿Deseas desarrollar habilidades para diseñar y facilitar esos proyectos con el fin de obtener resultados más eficaces? ¿Quieres impulsar procesos participativos en tu ámbito de trabajo, que impliquen más a los profesionales y a la ciudadanía? Vamos a descubrir juntos/as, en un curso eminentemente práctico, cómo resolver estas dos cuestiones: 1) ¿Cómo participar más y mejor?, 2) ¿Cómo mejorar significativamente la eficacia y eficiencia de los proyectos participativos con un buen diseño y gestión? Principales objetivos del curso: 1. Conocer metodologías, experiencias y recomendaciones prácticas, de eficacia demostrada, para generar y dinamizar procesos participativos y potenciar dinámicas de Inteligencia Colectiva en el ámbito público. 2. Mejorar la capacidad de los/as participantes para dinamizar y facilitar procesos participativos hacia adentro y hacia afuera de las entidades donde trabajan. 3. Reflexionar colectivamente con los/as participantes sobre cómo estos “principios de diseño” pueden aplicarse en sus entornos, proyectos y organizaciones, para conseguir una efectiva transferencia de este conocimiento a sus puestos de trabajo.
Contenido o Programa	Sesión-1 Telepresencial: Presentación del curso y lecturas recomendadas. Conceptos básicos: para entendernos. ¿Qué es y por qué la participación? Sesión-2 telepresencial: La participación como un reto de diseño. Los distintos tipos de retos y momentos que tenemos que gestionar en un proyecto participativo. ¿QUÉ retos tienen más potencial participativo, cómo elegirlos? Propuesta de retos que se van a trabajar en el curso. Presencial-1 Explicar la metodología y las «oportunidades» que ofrece la inteligencia colectiva para innovar en el ámbito público. Se pondrán numerosos ejemplos. Se explicarán las «patologías participativas» que se dan con más frecuencia, es decir, los mayores fallos que hay que evitar. Primeras tareas prácticas de diseño, por equipo, del proyecto que se trabajará en el curso. Presencial-2 Se presentará un primer grupo de “principios de diseño”, con muchos ejemplos, para debatirlos con los/as participantes. Se trabajará la identificación de los públicos objetivo y las motivaciones para participar. La Propuesta de Valor del proyecto. Presencial-3 Se presentará un segundo grupo de “principios de diseño”, que discutiremos con los/as participantes. Se trabajará el «reto de agregación», sobre todo en la parte DIVERGENTE de identificación colectiva de posibles soluciones. Presencial-4 Trabajemos en la fase CONVERGENTE del proyecto: soluciones de diseño que se pueden aplicar para resolver fallos de gestión y para llegar a acuerdos de una manera efectiva.

	Sesión-3 telepresencial: Cierre del curso. Reflexión práctica y muy aplicada de lo aprendido en el curso a los entornos personales de los/as participantes.
Modalidad de impartición	Mixta: 20 horas presenciales y 5 horas telepresenciales
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	(1) Telepresencial-Videoconferencia 1 previa (2h) (2) Telepresencial-Videoconferencia 2 previa (2h) (3) Cuatro sesiones presenciales (5h c/una) en días consecutivos (20h) (4) Telepresencial-Videoconferencia 3 de cierre (1h)
Período de impartición:	Segundo trimestre
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	Sesiones telepresenciales: 10,00-12,00 Sesiones presenciales: 9,00-14,00

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Sanidad
7		

Materia	Denominación del curso	
M15 -Sanidad y Salud Pública	Código	Pensar bien para decidir mejor

Personal destinatario	Personal funcionario y laboral preferentemente de la Consejería de Sanidad o sus Delegaciones Provinciales, así como personal de centros dependientes de ellas. Personal de la Consejería de Bienestar Social y otras Consejerías

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	Entender la importancia de pensar bien, y de pensar-sobre-cómo-pensamos. Realizar un autodiagnóstico de esta capacidad en los/as participantes. Descubrir cómo el pensamiento crítico y los sesgos cognitivos influyen en las decisiones (Decide Mejor, Vive Mejor) Desarrollar habilidades de pensamiento crítico para mitigar los efectos dañinos de la desinformación: evitar errores que cuestan tiempo, dinero y oportunidades. Conocer y familiarizarse con un mínimo de 15 sesgos cognitivos que condicionan la calidad de cómo pensamos y decidimos, a partir de muchos ejemplos y ejercicios prácticos (Aprende a detectar tus sesgos o atajos mentales que te llevan a pensar peor) Comprender, con ejemplos, cómo afectan esos sesgos cognitivos y falacias argumentativas en la capacidad de hacer buenos diagnósticos y tomar mejores decisiones, tanto en el ámbito profesional como personal. Compartir recomendaciones y pistas prácticas para relacionarse con esos sesgos de forma saludable y mejorar así la forma en que los/as participantes gestionan su vida personal y la de sus organizaciones.
Contenido o Programa	Sesión-1 Telepresencial Presentación del curso y lecturas recomendadas. Conceptos básicos: para entendernos. Sesión-2 Telepresencial: Pensar bien: ¿Qué es “pensar bien”? Fundamentos y pistas prácticas para desarrollar un *pensamiento crítico*. Presencial-1 Retos personales para conseguir pensar bien. ¿Cómo tomar buenas decisiones? ¿Cómo se piensa bien en las organizaciones? ¿Cuáles son tus retos? Ejercicio de autodiagnóstico de los/as participantes para identificar fortalezas y puntos débiles en sus habilidades para pensar. Presencial-2 Sesgos cognitivos-1 y cultura estadística: ¿Qué podemos aprender de los científicos? Pistas básicas de estadística que ayudan a pensar bien vs. falacias argumentativas. Una introducción a los sesgos cognitivos: ¿qué son? ¿por qué nos afectan? ¿cuáles son los más frecuentes? Presentación de 5 sesgos cognitivos. Presencial-3 Sesgos cognitivos-2: Presentación y análisis de otros 10 sesgos cognitivos que son frecuentes en el diagnóstico y toma de decisiones. Aplicación de esos sesgos a situaciones concretas (ejemplos prácticos). Estrategias y recomendaciones prácticas para gestionar esos sesgos. Aplicación a ejemplos concretos de lo/as participantes. Presencial-4 Taller práctico: Aplicación de los 10 sesgos a retos de gestión de los participantes. Ejercicios por equipos.

	Sesión-3 Telepresencial Reflexión final y recomendaciones para seguir desarrollando habilidades para pensar bien y decidir mejor.
Modalidad de impartición	Mixta: 20 horas presenciales y 5 horas telepresenciales
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	(1) Telepresencial-Videoconferencia 1 previa (2h) (2) Telepresencial-Videoconferencia 2 previa (2h) (3) Cuatro sesiones presenciales (5h c/una) en días consecutivos (20h) (4) Telepresencial-Videoconferencia 3 de cierre (1h) Total = 20h presenciales + 5h telepresenciales = 25 horas en total
Período de impartición:	Segundo trimestre
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	Sesiones telepresenciales: 10,00-12,00 Sesiones presenciales: 9,00-14,00

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.125
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Sanidad
8		

Materia	Denominación del curso	
M15 -Sanidad y Salud Pública	Código	Atención centrada en las relaciones. Un nuevo paradigma para la Humanización de la asistencia sanitaria y sociosanitaria

Personal destinatario	Personal empleado público de la administración regional y sus organismos autónomos de la Consejería de Sanidad o sus Delegaciones Provinciales, así como personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba). Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a personas en centros sociosanitarios de mayores y/o de atención a personas con diversidad funcional

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	Objetivo general: Conocer la filosofía del nuevo paradigma de Atención Centrado en las Relaciones y su aplicación en el cuidado a personas y la gestión de servicios de salud Objetivos específicos: Identificar las condiciones básicas para desarrollar el nuevo paradigma en el marco asistencial. Entender la práctica relacional y sus dimensiones. Establecer la operatividad de su aplicación en la atención.
Contenido o Programa	Atención centrada en la persona y atención centrada en las relaciones: un modo de operativizar la Humanización Origen y fundamentación de la atención centrada en las relaciones. Principios de la atención centrada en las relaciones. El elemento relacional como núcleo del nuevo paradigma. La autenticidad, la empatía y la compasión como núcleo del elemento relacional. Componentes básicos del modelo de atención. Un marco de actuación: el «marco de sensaciones». Un método mixto para la implantación del paradigma.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.275
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Sanidad
9		

Materia	Denominación del curso	
M15-Sanidad y Salud Publica	Código	Humanización en los Servicios Públicos: sensibilización y acción desde la experiencia sanitaria

Personal destinatario	Personal funcionario 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:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	1. Sensibilizar al personal de la Junta sobre el valor de la humanización como principio transversal y estratégico, tomando como base la experiencia consolidada en el ámbito sanitario. 2. Conectar directamente la estrategia de humanización implantada en salud con los diferentes ámbitos de la administración pública, facilitando su comprensión y aplicación. 3. Promover actitudes y microacciones que mejoren el trato y la experiencia tanto interna como hacia la ciudadanía en todos los servicios públicos. 4. Impulsar un compromiso personal y colectivo para integrar la cultura humanizadora en procesos, relaciones y proyectos organizacionales. 5. Fomentar la creación de una red de embajadores de humanización que sean agentes activos de cambio en cada consejería y área.
Contenido o Programa	1. Introducción: De la salud a la administración • Origen y recorrido de la estrategia de humanización en el ámbito sanitario de Castilla-La Mancha. • Visión sobre la extensión y relevancia de esta cultura humanizadora para otros ámbitos administrativos. 2. Principios básicos y valores de la humanización en la Administración Pública • Empatía, respeto, dignidad, escucha activa y cuidado como bases universales. • Beneficios para la calidad del servicio, la confianza ciudadana y el bienestar laboral. 3. Comunicación y trato humano en todos los ámbitos • Herramientas para un lenguaje y actitud empáticos en la atención a ciudadanos y entre compañeros. • Importancia de microgestos y buenas prácticas diarias. 4. Clima organizacional y humanización interna • Elementos para fomentar ambientes laborales colaborativos y respetuosos. • Rol activo de cada persona como agente de humanización. 5. Extensión y transversalidad: estrategias y ejemplos • Buenas prácticas en distintos servicios públicos más allá del ámbito sanitario. • Cómo integrar la cultura de la humanización en procesos, proyectos y servicios públicos diversos. 6. Compromiso y continuidad • Compromisos personales y organizativos para transformar la cultura de la Junta. • Formación y consolidación de la red interna de embajadores y agentes de cambio.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formador interno y Empresa

Calendario orientativo:	Segundo Semestre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	425
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	825

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Sanidad
10		

Materia		Denominación del curso
M15 -Sanidad y Salud Pública	Código	Derecho de las personas al final de la vida. Ley de Eutanasia

Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de la Consejería de Sanidad.

Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer los derechos de las personas en los momentos finales de la vida, así como el contenido de la normativa sobre eutanasia.
Contenido o Programa	1-Derechos al final de la vida 2- Voluntades anticipadas 3-Ley de Eutanasia 4-Objeción de conciencia y casos prácticos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formadores internos y externos

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.125

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.125	2	2.250

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Sanidad
11		

Materia	Denominación del curso	
M15-Sanidad y Salud Pública	Código	Curso Básico de Bioética

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
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	Proporcionar información básica sobre los fundamentos básicos de la bioética.
Contenido o Programa	1-La bioética en las organizaciones sanitarias. 2- Derechos y deberes en materia de salud en CLM: autonomía de la voluntad, mayoría de edad sanitaria, capacidad de obrar y capacidad jurídica, consentimiento informado, rechazo al tratamiento, información y documentación clínica, relaciones con familiares y allegados. 3-Conflictos éticos en la atención sanitaria: cuestiones en torno al inicio de la vida (anticoncepción y contracepción, mala praxis obstetricia, interrupción voluntaria del embarazo y gestación por sustitución) y cuestiones en torno al final de la vida: sufrimiento y muerte, cuidados paliativos, sedación, limitación del esfuerzo terapéutico, auxilio al suicidio y eutanasia) 4-Otros conflictos: trasplantes, ensayos clínicos, neuro derechos, Inteligencia artificial…5-Casos prácticos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formadores internos y externos

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.975

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.975	2	3.950

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
12		Sanidad

Materia	Denominación del curso	
M15- Sanidad y Salud Pública	Código	Entendiendo y Gestionando Nuestro Propio Salario Emocional

Personal destinatario	Personal funcionario y laboral preferentemente de la Consejería de Sanidad o sus Delegaciones Provinciales, así como personal de centros dependientes de ellas. Personal de la Consejería de Bienestar Social y otras.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Este taller explica qué es el Salario Emocional y cómo se manifiesta en nuestro trabajo diario. Los participantes aprenderán a apreciar y entender cada uno de los 10 factores del Salario Emocional. Cada persona realizará el Barómetro de Salario Emocional para evaluar su situación laboral actual, identificar las emociones presentes, las necesidades percibidas y las habilidades necesarias para seguir creciendo en su propio Salario Emocional. Objetivos: • Definir el Salario Emocional y sus 10 factores. Asi como su manifestación en nuestros lugares de trabajo. • Realizar el Barómetro de Salario Emocional individual. • Identificar emociones, necesidades y habilidades relacionadas con el Salario Emocional. • Desarrollar un plan de acción personal para mejorar el Salario Emocional. • Facilitar ejercicios prácticos y reflexiones grupales para una comprensión profunda.
Contenido o Programa	1. Introducción al Salario Emocional (1 hora) 2. Análisis de los Resultados del Barómetro (2 horas) 3. Exploración de los 10 Factores del Salario Emocional (2 horas) 4. Identificación de Emociones y Necesidades (2 horas) 5. Desarrollo de Habilidades para Mejorar el Salario Emocional (1 hora) 6. Elaboración de un Plan de Acción Personal (2 horas)
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Telepresencial
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	850
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	950

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
13		Sanidad

Materia	Denominación del curso	
M15- Sanidad y Salud Pública	Código	Salud Mental y adicciones

Personal destinatario	Personal funcionario y laboral preferentemente de la Consejería de Sanidad o sus Delegaciones Provinciales, así como personal de centros dependientes de ellas. Personal de otras Consejerías que trabajen atendiendo a personas con factores predisponentes a sufrir enfermedad mental o adicciones.

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	Conceptualizar y contextualizar la enfermedad mental y sus causas. Modelos de prevención Entender la conducta adictiva y conocer básicamente el modelo de intervención Patología dual. Conocimientos básicos y recursos de atención.
Contenido o Programa	Modulo I: Salud Mental. Conceptos Básicos. Trastornos mentales. Factores de riesgo y Factores de Protección. Identificación e intervención temprana. Recursos sanitarios y sociosanitarios de Salud Mental. Módulo II: Adicción con y sin sustancia. Conceptos básicos. La Persona. El contexto. El proceso. Factores relacionados. Consecuencias e implicaciones. Módulo III: Trastorno adictivo y otros trastornos mentales. Patología dual. Tratamiento e intervención. Prevención de la conducta adictiva. Niveles y Estrategias.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formador externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
14		Sanidad

Materia	Denominación del curso	
M15- Sanidad y Salud Pública	Código	Promoción salud mental en jóvenes y/o adolescentes.

Personal destinatario	Personal funcionario y laboral preferentemente de la Consejería de Sanidad o sus Delegaciones Provinciales, así como personal de centros dependientes de ellas. Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a jóvenes y/o adolescentes.

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	Conceptualizar y contextualizar la realidad de la adolescencia como punto de partida para entender la prevención y promoción de la salud mental en esta etapa del desarrollo. Abordar la patología mental en adolescentes desde un modelo integrador. Dotar de técnicas avaladas empíricamente para la promoción de la salud mental y prevención de psicopatología y de la violencia. Dotar de las bases conceptuales y metodológicas (herramientas y técnicas) para el trabajo y dinamización de grupos adolescentes con el objetivo de trasladar información significativa en la materia abordada.
Contenido o Programa	Modulo I: La adolescencia Módulo II: Introducción a la Psicopatología desde un modelo integrador Módulo III: Técnicas de Intervención para SM y Prevención de la Violencia. Habilidades sociales y solución de problemas Modulo IV: Metodología para el manejo de grupo con adolescentes.
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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
15		Sanidad

Materia	Denominación del curso	
M15- Sanidad y Salud Pública	Código	El Autocuidado en la Atención Sociosanitaria. Me cuido yo para cuidar a otros.

Personal destinatario	Personal funcionario y laboral dependientes de la Consejería de Sanidad o sus Delegaciones Provinciales, URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba. Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a personas mayores, con enfermedad crónica o discapacidad.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
16		Sanidad

Materia	Denominación del curso	
M15-Sanidad y Salud Publica	Código	Calidad percibida, ética y humanización en la Administración y en los servicios públicos

Personal destinatario	Personal funcionario 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	6. Conocer los factores que influyen en la calidad percibida por la ciudadanía. 7. Incorporar la humanización en la atención y en los procesos administrativos. 8. Conocer, difundir e incorporar conceptos de ética pública en los servicios y en la Administración Pública 9. Mejorar la comunicación y la relación con la ciudadanía y las personas usuarias de los servicios públicos.
Contenido o Programa	• Calidad técnica vs. calidad percibida. • Cultura organizacional, expectativas de la ciudadanía y generación de confianza. • Humanización: trato digno, lenguaje inclusivo, experiencias positivas y estudio de casos. • Legalidad y legitimidad • Ética del servicio público y de la Administración. • Profesionalismo y Función Pública • Responsabilidad social corporativa en la Administración • Valores y Códigos éticos. • Comunicación empática y escucha activa. • Manejo de quejas, reclamaciones y situaciones difíciles. • Taller de role-playing y plan personal de mejora.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Personal interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Total
1	Violencia de género.	Presencial	3	60	60	1.675	5.025
2	Violencia de género. Nivel II	Presencial	1	20	20	1.800	1.800
3	Ley orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual.	Presencial	1	15	20	1.900	1.900
4	Violencia vicaria	Presencial	1	15	20	1.900	1.900
5	Hombres comprometidos por la igualdad en la administración pública	Presencial	1	20	15	1.800	1.800
6	Desarrollo de una cultura igualitaria, inclusiva, plural y diversa en la administración pública	Presencial	1	20	15	1.800	1.800
7	La influencia de la pornografía en las relaciones desiguales y en la violencia sexual.	presencial	1	20	15	1.800	1.800
8	Análisis de datos e indicadores de género.	Presencial	1	20	15	1.550	1.550
	Total		10	190	180		17.575

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Instituto de la Mujer de Castilla- La Mancha
1		

Materia	Denominación del curso	
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género	Código	Violencia de género

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Podrán solicitarlo también el personal que realizó el curso con anterioridad al año 2019.

Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	20	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar al alumnado un marco teórico e interpretativo sobre la violencia de género sobre el que poder intervenir. Adquirir instrumentos y herramientas necesarias para prevenir e intervenir de forma adecuada y eficaz.
Contenido o Programa	1. La Violencia de género: Manifestaciones de la violencia de género y consecuencias en las mujeres y sus hijas e hijos. Nuevas masculinidades. El amor romántico y de pareja. 2. Atención integral a las mujeres víctimas de violencia de género y la intervención con agresores. 3. Marco jurídico internacional, nacional y autonómico de la violencia de género. 4. Ley 4/2018, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha, y los recursos existentes en la Administración regional: - Novedades en materia de violencia de género que introduce la Ley 4/2018. - Derechos de las víctimas de violencia de género, garantizados por la Ley 4/2018. Derecho a la reparación. - Recursos y Medidas desarrolladas para la prevención y sensibilización en los distintos ámbitos sociales: • La importancia de las medidas de sensibilización y prevención de la violencia de género. • Solidaridad y sororidad con las víctimas de violencia de género: derecho a la protección y a la reparación del daño. • La responsabilidad institucional en relación al fenómeno de la violencia de género.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formadoras/es internos y empresa

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 8.45 a 13.45 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.275
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.675

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.675	3	5.025

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Instituto de la Mujer de Castilla- La Mancha
2		

Materia	Denominación del curso	
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género	Código	Violencia de género. Nivel II

Personal destinatario	Preferentemente, todo el personal del Instituto de la Mujer que hayan realizado el curso de violencia de género. Resto de plazas para personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos, preferentemente de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente que hayan realizado el curso de violencia de género con posterioridad al año 2018.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer en profundizar el marco jurídico de la violencia contra las mujeres. Adquirir las herramientas necesarias para saber intervenir desde una perspectiva interdisciplinar (jurídica, psicológica, social y educativa). Diseñar programas de prevención, sensibilización e intervención en violencia de género. Conocer los protocolos de actuación desde los distintos ámbitos (sanitario, judicial, seguridad del Estado, social…).
Contenido o Programa	1. El marco jurídico de la violencia contra las mujeres. 2. Las herramientas necesarias para saber intervenir desde una perspectiva interdisciplinar (jurídica, psicológica, social y educativa). 3. Programas de prevención, sensibilización e intervención en violencia de género. 4. Los protocolos de actuación desde los distintos ámbitos (sanitario, judicial, seguridad del Estado, social…).
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9,00 a 14,00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Instituto de la Mujer de Castilla- La Mancha
3		

Materia	Denominación del curso	
M-22 -Igualdad y aplicación de la perspectiva de género	Código	Ley Orgánica10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente, personal del IMUJ y de las Consejerías de Bienestar Social, Sanidad y Educación, y el personal de las Unidades de Igualdad de Género.

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	- Ley orgánica 10/2022. Exposición motivos y aspectos generales. - Conocer las novedades introducidas por la LO 10/2022, en relación con las víctimas de violencia sexual. - Conocer la modificación en los delitos contra la libertad sexual operada por la LO 10/2022. - Descubrir la importancia del consentimiento. - Analizar el impacto en la situación de las mujeres víctimas de violencia sexual, desde un abordaje integral. - Profundizar en el derecho de reparación.
Contenido o Programa	1. Novedades introducidas por la LO 10/2022 en relación con las víctimas de violencia sexual: • Detección. • Buenas prácticas y estrategias para combatir la violencia sexual desde la perspectiva de género. • Derecho asistencia integral. 2. La modificación en los delitos contra la libertad sexual operada por la LO 10/2022. 3. Especial referencia al consentimiento. 4. Estudio de las medidas de prevención y sensibilización contempladas en la LO 10/2022. 5. Análisis de su impacto en la situación de las mujeres víctimas de violencia sexual. 6. Abordaje integral. Derecho de reparación. 7. Estudio de los derechos laborales y de seguridad social regulados en la LO 10/2022. 8. Específicas alternativas laborales y asistenciales para las víctimas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Personal autónomo

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9 a 14 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Instituto de la Mujer de Castilla- La Mancha
4		

Materia	Denominación del curso	
M-22 -Igualdad y aplicación de la perspectiva de género	Código	Violencia vicaria

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos del grupo A1 y A2 y personal laboral equivalente. Preferentemente, personal del Instituto de la Mujer de C-LM y de las Consejerías de Bienestar Social, Sanidad y Educación, y personal de las Unidades de Igualdad de Género

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	1. Comprender el concepto de violencia vicaria, sus manifestaciones y su relación con otras formas de violencia contra las madres y la infancia. 2. Conocer el marco jurídico y de protección legal de la violencia vicaria en España. 3. Analizar la relación de la violencia vicaria con la salud. 4. Comprender el trauma y las secuelas psicológicas de la violencia vicaria. 5. Detectar la violencia vicaria desde los distintas instituciones y ámbitos de familia e infancia. 6. Abordar las pautas de intervención y coordinación interinstitucional.
Contenido o Programa	1. Introducción a la violencia vicaria: definición, conceptualización, manifestaciones y su relación con otras formas de violencia contra las madres y la infancia. Aplicación del falso síndrome de alienación parental en España. 2. Marco jurídico y de protección legal. 3. Violencia vicaria y salud: indicadores y riesgos de revictimización. 4. El trauma y las secuelas psicológicas de la violencia vicaria. 5. Detección y prevención de la violencia vicaria desde las diversas instituciones sanitarias, sociales, educativas y judiciales dentro de los ámbitos de infancia y familia. 6. Intervención desde el trabajo social, la psicología, la medicina, la educación y la justicia. Coordinación interdisciplinar. Coordinación interinstitucional. Principio del formulario. Final del formulario
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Personal autónomo

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9 a 14 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Instituto de la Mujer de Castilla- La Mancha
5		

Materia	Denominación del curso	
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género	Código	Hombres comprometidos por la igualdad en las administraciones públicas

Personal destinatario	Empleados (solo empleados) públicos con interés en promover y hacer de la igualdad de género un valor básico en la administración pública.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	1. Comprender en qué consiste la masculinidad tradicional, cómo se construye y cómo se relaciona con la igualdad de género y las violencias machistas. 2. Aprender cómo deconstruir la masculinidad tradicional y cómo comprometerse con la igualdad, la corresponsabilidad y los cuidados, para comprometerse y actuar como agentes del cambio hacia la igualdad en las Administraciones Públicas y en el conjunto de la sociedad. 3. Identificar las resistencias al cambio hacia la igualdad de género y qué herramientas existen para superarlas.
Contenido o Programa	1. Marco conceptual general. 2. Masculinidad tradicional y cómo deconstruirla. 3. Corresponsabilidad y cuidados. 4. Violencias machistas y cómo combatirlas. 5. Resistencias al cambio: nuevas masculinidades sexistas y machosfera. 6. De los conceptos a la acción.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Personal autónomo

Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 8.45 a 13.45

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
6		Instituto de la Mujer de Castilla- La Mancha

Materia		Denominación del curso
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género	Código	Desarrollo de una cultura igualitaria, inclusiva, plural y diversa en la Administración Pública.

Personal destinatario	Personal empleado público, preferentemente del subgrupo A1 y A2, y personal laboral equivalente

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	1. Adquirir conocimientos básicos para la aplicación del principio de igualdad de género y de no discriminación y en relación con la violencia de género para su aplicación en el ejercicio de las funciones del alumnado participante. 2. Aprender destrezas básicas para identificar, prevenir y abordar adecuadamente situaciones de discriminación y de desigualdad, así como situaciones de violencia de género o acoso sexual y acoso por razón de sexo, en su entorno de trabajo. 3. Capacitar a los y las participantes para aplicar los instrumentos y herramientas existentes en la Administración para avanzar hacia la igualdad de género y la no discriminación.
Contenido o Programa	1. Igualdad de género: análisis del marco conceptual de la igualdad de género, con especial atención a la comprensión del sistema sexo-género, las diferentes brechas de género y el diseño de políticas públicas en estas materias. 2. Violencia de género y otras formas de violencia contra las mujeres: análisis del marco conceptual de la violencia de género y de otras formas de violencia contra las mujeres, con especial atención a la comprensión las diferentes formas de la violencia contra las mujeres y el diseño de políticas públicas en estas materias. 3. Igualdad de oportunidades y equidad de género: - Tipos de discriminación.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Personal autónomo

Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 8.45 a 13.45 h.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Instituto de la Mujer de Castilla- La Mancha
7		

Materia	Denominación del curso	
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género	Código	La influencia de la pornografía en las relaciones desiguales y en la violencia sexual.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con preferencia las personas trabajadoras del ámbito servicios sociales, educación, sanidad e Instituto de la mujer y al personal integrante de las Unidades de igualdad de género

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	La construcción socio-patriarcal de la sexualidad. Analizar los efectos de la pornografía en la experiencia sexual humana. Analizar la influencia de la pornografía en las relaciones desiguales y en la violencia sexual. Conceptualizar y analizar los tipos de violencia sexual. Conocer las consecuencias de la violencia sexual en la vida de las mujeres.
Contenido o Programa	1. La construcción socio-patriarcal de la sexualidad. 2. 2. La sexualidad desde una visión igualitaria y multifuncional. 3. Esquema básico de la pornografía. 4. Mensajes que transmite la pornografía en cuanto al placer y dolor de las mujeres. 5. Prevención del consumo de pornografía como método de prevención de las violencias sexuales. 6. La cultura de la violación y las violencias sexuales invisibles. 7. La erotización de la violencia sexual. 8. Diferencias entre sexo y violencia: 9. Definición y tipos de violencias sexuales. Consecuencias psicosociales de las violencias sexuales. Actuación ante las violencias sexuales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9 a14 h.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.700
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Instituto de la Mujer de Castilla- La Mancha
8		

Materia	Denominación del curso	
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género	Código	Análisis de datos e indicadores de género.

Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Unidades de igualdad de género y personal de los grupos A1 Y A2.

N.º de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	20	Total, horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer qué se entiende por información útil desde la perspectiva de género y la pertinencia de su utilización en la gestión de las actividades y recursos de la Administración. Facilitar conocimientos para la comprensión, generación y uso de esta información. Identificar los principales indicadores de género.
Contenido o Programa	1. Aproximación a la realidad de la igualdad de datos. • Marco teórico conceptual. El sistema Sexo-Género. • El concepto de información útil desde la perspectiva de género. • La desagregación de los datos desde la perspectiva de género. Producción y análisis. 2. Información útil desde la perspectiva de género. • Principales datos sobre la situación de desigualdad de mujeres y hombres. • Entendiendo las brechas de desigualdad desde el análisis de datos. • Elementos para el análisis de género. 3. Practicando con los indicadores de género. • Definición y características básicas de un indicador. • Tipos de indicadores. • Errores frecuentes. • Ejemplos de indicadores de género por ámbitos de análisis (educación, salud, empleo…)
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y empresa

Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9,00 a 14,00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	850
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.550

Agencia de Transformación Digital

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Total
1	Importancia de la sostenibilidad del software.	Presencial	1	12	25	1.660	1.660
2	Diseño de interfaces con Figma.	Telepresencial	1	25	18	3.475	3.475
3	Malware avanzado y fraudes electrónicos.	Telepresencial	1	25	15	1.600	1.600
4	Introducción a la Ciberseguridad, Ingeniería Social y Hacking Ético.	Presencial	2	40	30	1.300	2.600
5	Administración Pública Segura: Implementación Directiva NIS2.	Telepresencial	1	20	25	2.800	2.800
6	Introducción a PowerBI: Herramienta de análisis y consulta de datos.	Presencial	1	20	12	1.300	1.300
7	Splunk básico.	Telepresencial	2	30	40	1.000	2.000
8	Taller de Scrum para trabajar en equipo de forma eficiente.	Presencial	1	15	18	1.225	1.225
9	Ecosistema de automatización en el desarrollo de aplicaciones corporativas.	Telepresencial	1	15	20	1.000	1.000
10	Gestión del puesto de trabajo corporativo. Novedades en la administración de equipos con Azure e Intune. Edición 2026.	Telepresencial	2	20	40	700	1.400
11	Creación de contenidos y funcionalidades accesibles para dispositivos móviles.	Telepresencial	1	25	20	1.600	1.600
12	Microsoft Power BI Avanzado.	Presencial	1	25	18	1.600	1.600
13	Utilización de componentes transversales de Administración Electrónica de uso común en los proyectos de la Agencia de Transformación Digital.	Telepresencial	1	15	20	1.000	1.000
14	SIGUE: Atención y resolución de tickets y casos. Nuevos módulos de gestión de activos y conocimiento.	Telepresencial	2	20	40	700	1.400
15	Desarrollo seguro de aplicaciones versión 2026.	Telepresencial	1	15	20	2.125	2.125
16	Desarrollo de aplicaciones con el Marco 4.0.	Telepresencial	2	50	40	1.600	3.200
17	Desarrollo de APIs REST con Spring Boot.	Telepresencial	1	25	20	1.600	1.600
18	Gestión de configuración con Git y GitLab.	Telepresencial	1	20	20	1.300	1.300
19	Angular en el marco de desarrollo corporativo.	Telepresencial	1	25	20	1.600	1.600
20	Contenedores para DevOps: desde desarrollo a producción.	Telepresencial	1	20	18	1.300	1.300
21	Introducción al análisis forense digital	Telepresencial	1	10	15	700	700
22	Aspectos legales y técnicos en el uso de la IA en el ámbito de la salud	Telepresencial	1	20	25	2.500	2.500
23	Machine learning	Telepresencial	1	30	20	1.800	1.800
24	Inteligencia artificial y protección de datos	On-line	1	10	40	900	900

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Total
25	Seguridad en Infraestructuras Críticas	Telepresencial	1	20	20	1.200	1.200
26	Buenas prácticas en ciberseguridad	On-line	1	15	30	600	600
27	Técnicas de anonimización de datos	On-line	1	20	30	900	900
	Total		32	587	659		44.385

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha
1		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Importancia de la sostenibilidad del software

Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos con preferencia para el personal de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha. Se dará prioridad a aquellas personas cuyas funciones puedan impactar en la sostenibilidad del software, y se procurará una distribución equitativa de los participantes entre las diferentes direcciones generales y gerencia que integran la Agencia.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	12

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Dotar de conocimientos básicos generales y específicos sobre green software, la identificación de dimensiones que afectan a la sostenibilidad del software. Conocer que acciones a desarrollar por la organización dentro de su responsabilidad social corporativa, así como plantear el estudio, estimación y medición del consumo energético del software.
Contenido o Programa	1. Introducción a la sostenibilidad. 2. Concepto de sostenibilidad software y dimensiones de la sostenibilidad. 3. Evaluación de sostenibilidad del software. 4. Marcos de medición. Marco FEETINGS. Casos Prácticos. 5. Estimación consumo aplicaciones software. Caso guiado. 6. Estimación de consumo aplicaciones software. Caso práctico
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.440
Medios y materiales didácticos	120
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.660

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha
2		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Diseño de interfaces con Figma

Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente que desarrollen portales, aplicaciones móviles o aplicaciones web de la Dirección General de Digitalización e Inteligencia Artificial, resto del personal informático de la Agencia de Transformación Digital y personal informático de otras Consejerías por ese orden.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Aprender a diseñar prototipos interactivos, colaborar en tiempo real y aplicar buenas prácticas de diseño digital orientadas a productos web y móvil empleando la herramienta Figma.
Contenido o Programa	1. Introducción a Figma. 2. Fundamentos del diseño en Figma. 3. Diseño de interfaces. 4. Prototipo y colaboración. 5. Buenas prácticas y entrega de proyectos.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.000
Medios y materiales didácticos	375
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	3.475

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha
3		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Malware avanzado y fraudes electrónicos

Personal destinatario	Personal empleado público informático de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Agencia de Transformación Digital, con una distribución equitativa entre las distintas direcciones generales y gerencia.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

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

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	8 días
Lugar de impartición:	Plataforma WEBEX JCCM
Horario:	9,00 a 12,10 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha
4		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Introducción a la Ciberseguridad, Ingeniería Social y Hacking Ético

Personal destinatario	Personal empleado público informático de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha y personal informático de otras Consejerías por ese orden.

Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	15	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Dotar al personal funcionario de conocimientos básicos y herramientas necesarias en materia de ciberseguridad y seguridad de la información.
Contenido o Programa	- Seguridad en los sistemas de información. Normativa y estrategias de ciberseguridad. - Conceptos básicos de ciberseguridad. Tipos de amenazas de seguridad. - Herramientas principales del Centro Criptológico Nacional. Red Nacional de SOC. - Ciberinteligencia e inteligencia de amenazas, ingeniería social y OSINT. - Hacking ético y pruebas de penetración (pentesting), ejemplos prácticos en entornos controlados, plataformas/laboratorios online. OWASP Top 10. - Herramientas de prevención, detección y respuesta ante incidentes en un Centro de Operaciones de Ciberseguridad (SOC).
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.300	2	2.600

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha
5		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Administración Pública Segura: Implementación Directiva NIS2

Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente con responsabilidades directas en la Seguridad TIC o relacionadas con el cumplimiento en sus sistemas de información de la Directiva NIS2, con prioridad para personas de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha con una distribución equitativa entre direcciones generales y gerencia.

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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Capacitar al personal informático los conocimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de la Directiva NIS2, que será de obligado cumplimiento en 2026, para la correcta aplicación de sus requisitos en ciberseguridad, gobernanza y gestión del riesgo en los sistemas de información.
Contenido o Programa	1. Marco normativo: Directiva NIS2 y su transposición en España. 2. Requisitos de ciberseguridad y gestión del riesgo. 3. Gestión de incidentes y obligaciones de notificación. 4. Seguridad en la cadena de suministro y aspectos en la contratación pública TIC. 5. Plan de adecuación NIS2 para la Administración Pública.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Septiembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Plataforma WEBEX JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.400
Medios y materiales didácticos	300
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.800

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha
6		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Introducción a PowerBI: Herramienta de análisis y consulta de datos

Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos cuyas funciones sean de generación de cuadros de mandos y estadísticas a la dirección, pertenecientes a los Subgrupos A1 /A2. Se priorizará la participación del personal de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, procurando una distribución equitativa entre las distintas direcciones generales y gerencia que integran la Agencia.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer y empezar a utilizar de forma práctica la herramienta de análisis de datos Microsoft PowerBI, para tratar datos de forma masiva y generar cuadros de mando, de forma rápida y sencilla para la gestión y toma de decisiones.
Contenido o Programa	- Introducción a Power BI. - Conexión de fuentes información y realización de consultas. - Transformación y adaptación de datos. - Análisis de la información. - Presentación de resultados y cuadros de mando.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha
7		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Splunk básico

Personal destinatario	Personal informático de la Agencia de Transformación Digital y de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, preferentemente que use la herramienta corporativa de gestión de logs https:\\saul.jccm.es (Splunk) y resto del personal informático por ese orden y que no hayan realizado el curso de Splunk para desarrolladores.

Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Formar al personal informática en el uso de la herramienta corporativa Splunk, su lenguaje de consulta SPL y repaso de buenas prácticas de logging.
Contenido o Programa	- Introducción a Splunk. - Búsquedas básicas y mejores prácticas. - Introducción al panel de acceso a logs de desarrollo. - Lenguaje de búsquedas. - Creación de informes y dashboards. Programación de informes y alertas.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril-Mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma WEBEX JCCM
Horario:	9,30 a 12,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	2	2.000

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha
8		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Taller de Scrum para trabajar en equipo de forma eficiente

Personal destinatario	Personal informático de la Adminstración Regional y sus Organismos Autonomos, relacionados con la gestión de proyectos y equipos, con conocimientos básicos en Scrum, preferentemente de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha con una distribución equitativa entre direcciones generales y gerencia.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

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

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha
9		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Ecosistema de automatización en el desarrollo de aplicaciones corporativas

Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con prioridad a coordinadores y equipos de desarrollo de aplicaciones de la Dirección General de Digitalización e Inteligencia artificial, y a continuación personal de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, en ese orden.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Mostrar el marco de trabajo y tecnológico actual en el desarrollo de aplicaciones de la Agencia, enfocando en todas las piezas del ecosistema de automatización e integración continúa existentes y de uso obligatorio a todos los proyectos de desarrollo. .
Contenido o Programa	1. Versionado del código. 2. Automatización de despliegues. 3. Catálogo de aplicaciones y componentes. 4. Distintos Análisis del código y componentes. 5. Plataforma PaaS.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha
10		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Gestión del puesto de trabajo corporativo. Novedades en la administración de equipos con Azure e Intune. Edición 2026

Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente del servicio de Gestión del Puesto de Trabajo Digital de la Dirección General de Digitalización e Inteligencia Artificial, resto de personal informático de la Agencia de Transformación Digital y de otras Consejerías por ese orden.

Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer las novedades en la administración de los equipos corporativos a través de la herramienta Microsoft Intune dentro de la organización.
Contenido o Programa	1. Novedades en la gestión de equipos corporativos. 2. Servicio de Microsoft Azure en la gestión del puesto de trabajo. 3. Administración de equipos con Microsoft Intune.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Septiembre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Plataforma WEBEX JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
700	2	1.400

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha
11		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Creación de contenidos y funcionalidades accesibles para dispositivos móviles

Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, con prioridad para personal que realice labores de revisión de la accesibilidad o desarrollo de aplicaciones web o móviles. Se procurará una distribución equitativa de los participantes entre las diferentes direcciones generales y gerencia que integran la Agencia.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Adquirir los conocimientos principales necesarios para crear contenidos y diseñar funcionalidades accesibles para dispositivos móviles, así como revisar la accesibilidad de las mismas según RD 1112/2018 y normativa relacionada.
Contenido o Programa	1. Normativa vigente. 2. Conceptos y pautas accesibilidad. 3. Accesibilidad en documentos, web y apps. 4. Revisión de la accesibilidad.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha
12		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Microsoft Power BI Avanzado

Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Digitalización e Inteligencia Artificial con prioridad para las personas con funciones de análisis de datos y elaboración de informes, y posteriormente resto de personal de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, con una distribución equitativa.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Análisis y visualización interactiva de datos para el apoyo a la toma de decisiones. Ampliación de conocimiento de otros aspectos relacionados con Power BI más allá de la creación de informes.
Contenido o Programa	1. Introducción a Power BI. 2. Transformación y adaptación de datos. 3. Modelado de datos y administración de relaciones. 4. Funciones DAX avanzadas. 5. Seguridad. 6. Objetos visuales. Interacciones y filtro. 7. Visualizaciones avanzadas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha
13		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Utilización de componentes transversales de Administración Electrónica de uso común en los proyectos de la Agencia de Transformación Digital

Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con prioridad a coordinadores y equipos de desarrollo de aplicaciones de la Dirección General de Digitalización e Inteligencia artificial, y a continuación personal de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, en ese orden.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Mostrar todos los componentes y productos existentes y que se están desarrollando en el ámbito de administración electrónica transversal de la JCCM. Estos componentes deben de ser de uso común en el resto de los desarrollos de productos que se están realizando dentro de la Agencia. Se explicarán la finalidad de cada componente, las funcionalidades y los métodos de integración.
Contenido o Programa	1. Suite de Administración Electrónica. 2. SIACI. 3. Portafirmas. 4. IdP Corporativo (Cerbero). 5. Notificaciones Electrónicas. 6. Expedientes y Archivo Electrónico (Prometeo). 7. Integración de aplicaciones con los componentes transversales.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha
14		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	SIGUE: Atención y resolución de tickets y casos. Nuevos módulos de gestión de activos y conocimiento

Personal destinatario	Personal empleado público con perfil en la herramienta para la atención y resolución de tickets o casos en los sistemas SIGUETECNICO o SIGUESERVICIOS, con preferencia para el personal de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha.

Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Profundizar en el conocimiento de la herramienta SIGUE, en especial en la tramitación de tickets y casos hasta su resolución, y en los nuevos módulos añadidos a la plataforma, como la gestión de activos y conocimiento.
Contenido o Programa	1. Conceptos básicos. 2. SIGUE (Portal Usuarios – Helix Digital Workplace). 3. SIGUE (Portal Técnicos – Helix ITSM Smart IT): Consolas y tramitación de tickets. 4. Aspectos avanzados: Tareas. Automatización de peticiones. 5. Nuevos módulos: Activos y Conocimiento. 6. SIGUE (Portal Servicios Generales - Helix Business Workflows): Consola y gestión de casos. 7. Informes (Helix Dashboards).
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Plataforma WEBEX JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
700	2	1.400

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha
15		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Desarrollo seguro de aplicaciones versión 2026

Personal destinatario	Personal empleado público informático de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos, con prioridad para personal de desarrollo, preferentemente de la Agencia de Transformación Digital, con una distribución equitativa entre direcciones generales y gerencia.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Formar a desarrolladores en programación segura de aplicaciones y mejora de capacidades de análisis y evaluación de código fuente. Repasando las principales causas de vulnerabilidades a la hora del desarrollo, con actualización de las nuevas amenazas que van evolucionando. Herramientas de ayuda para el desarrollador con análisis de código, dependencias y problemas.
Contenido o Programa	1. Conceptos principales de seguridad en el desarrollo. 2. Seguridad en los procesos y configuraciones. 3. Herramientas de análisis de seguridad. 4. Nuevas amenazas incipientes. 5. Hacking ético.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.800
Medios y materiales didácticos	225
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.125

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha
16		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Desarrollo de aplicaciones con el Marco 4.0

Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con prioridad para el personal de desarrollo, preferentemente de la Dirección General de Digitalización e Inteligencia Artificial, resto de personal de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha y resto de personal de consejerías en ese orden.

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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer el marco 4.0 de desarrollo corporativo para la creación y mantenimiento de aplicaciones web.
Contenido o Programa	1. Introducción al marco tecnológico. Origen, necesidades cubiertas y ámbito de aplicación. 2. Novedades Marco 4.0 3. Arquitectura y generador de aplicaciones. 4. Desarrollo front-end. Angular. Catálogo de Componentes comunes. 5. Desarrollo back-end. Spring boot. Starters Corporativos. 6. Seguridad. 7. Metodología de desarrollo. Gestión configuración. Integración continua. Devops.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	10 días
Lugar de impartición:	Plataforma WEBEX JCCM
Horario:	9,00 a 11,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.600	2	3.200

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha
17		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Desarrollo de APIs REST con Spring Boot

Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con prioridad para el personal de desarrollo, preferentemente de la Dirección General de Digitalización e Inteligencia Artificial, resto de personal de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, en ese orden.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer el framework Spring Boot y sus facilidades para el desarrollo de APIs REST.
Contenido o Programa	1. Introducción a Spring Boot. 2. Arquitectura REST. 3. Desarrollo de API REST con Spring Boot. Spring Data Rest y Querydsl. 4. Seguridad con Spring Security y OAuth2. 5. Documentación con OpenAPI. 6. Test de integración con REST-assured. 7. Desarrollo de clientes de la API.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	10 días
Lugar de impartición:	Plataforma WEBEX JCCM
Horario:	9,00 a 11,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha
18		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Gestión de configuración con Git y GitLab

Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con prioridad para el personal de desarrollo, preferentemente de la Dirección General de Digitalización e Inteligencia Artificial, resto de personal de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, en ese orden.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer el uso de Git y GitLab como herramientas corporativas para la gestión de la configuración, así como otras buenas prácticas y aspectos recomendados.
Contenido o Programa	8. Introducción a Git. 9. Aspectos avanzados de Git. 10. Migración a Git desde SVN. 11. GitLab: modo de trabajo y configuraciones. Merge Request. 12. Política de ramas y versionado: Gitflow y Gitversion.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Plataforma WEBEX JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha
19		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Angular en el marco de desarrollo corporativo

Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con prioridad para el personal de desarrollo, preferentemente de la Dirección General de Digitalización e Inteligencia Artificial, resto de personal de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, en ese orden.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Aprender a utilizar Angular según se describe en el marco de desarrollo corporativo.
Contenido o Programa	1. Conceptos Básicos de angular. 2. Angular en el marco de desarrollo corporativo. 3. Aplicación de ejemplo siguiendo documentación del marco con formularios, subida de archivos y seguridad. 4. Testing.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha
20		

Materia	Denominación del curso	
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Contenedores para DevOps: desde desarrollo a producción

Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con prioridad para el personal de desarrollo, despliegue de aplicaciones y mantenimiento, preferentemente de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha y el resto del personal informático de dicha agencia por este orden con una distribución equitativa entre direcciones generales y gerencia. El resto se ofertarán al personal informático de otras Consejerías.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Introducir la tecnología de contenedores software como herramienta para para la gestión del ciclo de vida de las aplicaciones, desde el desarrollo hasta el despliegue multientorno, de forma estandarizada, segura y portable.
Contenido o Programa	1. Fundamentos de contenedores software. 2. Construcción de imágenes. 3. Construcción de aplicaciones mediante contenedores. 4. Despliegue y orquestación de aplicaciones en contenedores. 5. Aplicación y uso de la tecnología en el entorno de Automatización y SDLC de JCCM.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Noviembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Plataforma WEBEX JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo
21		Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha

Materia		Denominación del curso
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Introducción al análisis forense digital.

Personal destinatario	Personal informático de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, con prioridad para las personas que trabajen en ciberseguridad.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Infomática

Objetivos	Conocer en que consiste un Análisis Forense Digital, que procedimientos y medidas legales hay que seguir para la adquisición de evidencias digitales ante un incidente de seguridad. Profundizar en cómo realizar las adquisiciones de evidencias y como analizar la información obtenida junto con descripciones de las herramientas más utilizadas.
Contenido o Programa	1- ¿Que es una evidencia digital? 2- Características de las evidencias digitales. 3- La cadena de custodia. 4- El procedimiento de adquisición de evidencias. 5- Tipos de Adquisiciones de evidencias. 6- Imágenes forenses y Clonados.7- Análisis de Evidencias y herramientas.

Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Plataforma teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo
22		Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha

Materia	Denominación del curso	
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Aspectos legales y técnicos en el uso de la IA en el ámbito de la salud

Personal destinatario	Personal informático de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, con prioridad para el personal del Servicio de Inteligencia Artificial Aplicada y personal relacionado con la materia.

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
E	Informática	050	Infomática

Objetivos	El objetivo de este curso es proporcionar a los participantes una comprensión integral de los aspectos legales y técnicos relacionados con la inteligencia artificial (IA). Se abordarán las normativas vigentes, los desafíos éticos y legales, así como los fundamentos técnicos que sustentan el desarrollo y la implementación de sistemas de IA, profundizando en los riesgos y desafíos.
Contenido o Programa	1. Introducción a la Inteligencia Artificial 2. Fundamentos Técnicos de la IA 3. Aspectos Legales de la IA 4. Ética y Responsabilidad en la IA 5. Privacidad y Protección de Datos 6. Riesgos y Desafíos de la IA
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.500

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo
23		Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha

Materia		Denominación del curso	
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Machine learning

Personal destinatario	Personal informático de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, con prioridad para el personal del Servicio de Inteligencia Artificial Aplicada y personal relacionado con la materia.

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Infomática

Objetivos	El objetivo de este curso es enseñar cómo funciona el aprendizaje automático, las distintas técnicas existentes, utilizando ejemplos prácticos con algoritmos conocidos y ampliamente utilizados. Se aprenderán los conceptos esenciales para que sean el punto de partida del desarrollo de proyectos que utilicen datos de forma masiva para hacer machine learning.
Contenido o Programa	1.- Introducción. Tipos de aprendizaje automático. 2.- Herramientas de trabajo: Python, Anaconda, Colab. 3.- Técnicas de evaluación para la regresión y clasificación. 4.- Aprendizaje supervisado: Naive Bayes, árboles de decisión, random forest. 5.- Aprendizaje supervisado: máquinas de vectores de soporte, redes neuronales. 6.- Aprendizaje no supervisado: agrupamientos. 7.- Detección de anomalías. 8.- Aprendizaje por refuerzo. 9.- Hiperparámetros y técnicas de optimización

Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo
24		Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha

Materia	Denominación del curso	
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática.	Código	Inteligencia artificial y protección de datos

Personal destinatario	Personal informático de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, con prioridad para el personal del Servicio de Inteligencia Artificial Aplicada y personal relacionado con la materia.

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
E	Informática	050	Infomática

Objetivos	El objetivo de este curso es mostrar las dos facetas de la Inteligencia Artificial en entornos sanitarios: Por un lado, se pretende proporcionar al alumno una visión de cómo funciona la inteligencia artificial, su uso en los entornos sanitarios y las implicaciones que tiene sobre la protección de datos de carácter personal. Por otro lado, se enseñarán como la IA también puede ser usada para mejorar la protección de datos, siendo una herramienta muy versátil para detectar y descubrir tratamientos de datos incompatibles con las normas establecidas.
Contenido o Programa	1.- La inteligencia artificial: ¿qué es? ¿cómo funciona? 2.- Usos de la IA en entornos sanitarios. 3.- Datos personales en manos de la IA: usos e implicaciones. 4.- Normativa sobre IA. 5.- Buenas prácticas al utilizar IA. Ética. 6.- Alíate a tu enemigo: La IA como herramienta para mejorar la protección de datos. 7.- Pasado, presente y futuro de la IA: El camino hacia la normalización y uso correcto.
Modalidad de impartición	Online
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Febrero
Período de impartición:	
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	400
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	900

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo
25		Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha

Materia	Denominación del curso	
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática.	Código	Seguridad en Infraestructuras Críticas

Personal destinatario	Personal informático de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, con prioridad para personal del Servicio de Gobernanza y Seguridad, Infraestructuras, Sistemas y personal relacionado con la materia.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Infomática

Objetivos	Capacitar a los profesionales del SESCAM en el conocimiento del marco normativo europeo y nacional aplicable a la protección de infraestructuras críticas, proporcionando las competencias necesarias para identificar, evaluar y gestionar los riesgos asociados a estos activos esenciales, garantizando su resiliencia operativa conforme a los requisitos del ENS, NIS2 y la normativa sectorial aplicable
Contenido o Programa	Módulo 1: Marco conceptual y normativo Módulo 2: Gobernanza y gestión de riesgos Módulo 3: Estrategias de protección y resiliencia Módulo 4: Cumplimiento y auditoría
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo
26		Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha

Materia	Denominación del curso	
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Buenas prácticas en ciberseguridad

Personal destinatario	Personal informático de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, con prioridad para las personas que trabajen en ciberseguridad. .				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Infomática

Objetivos	Conocer los principales conceptos sobre seguridad y protección de datos. Conocer los tipos de amenazas que nos podemos encontrar. Tener una visión general de la seguridad en dispositivos móviles, en redes inalámbricas, en correo electrónico, en navegación. Conocer las políticas de seguridad y sistemas de defensa a implementar.
Contenido o Programa	1. Introducción 2. ¿Qué amenazas nos podemos encontrar? 3. La Internet profunda (Deep Web) 4. Aplicaciones 5. Navegación segura y correo electrónico 6. Virtualización 7. Seguridad en Dispositivos móviles y Redes inalámbricas 8. Mensajería instantánea y Redes Sociales 9. IoT o el "Internet de las cosas" 10. Política de Seguridad 11. Decálogo básico de seguridad
Modalidad de impartición	Online
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	Septiembre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Plataforma de formación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2026	Consejería/organismo
27		Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha

Materia		Denominación del curso
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Técnicas de anonimización de datos

Personal destinatario	Personal informático de la Agencia de Transformación Digital de Castilla-La Mancha, con prioridad para las personas que realicen trabajos relacionados con la materia.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Infomática

Objetivos	Identificar los riesgos asociados con la exposición de datos personales identificables. Comprender los conceptos clave de la anonimización de datos, incluyendo las técnicas utilizadas para anonimizarlos. Conocer las limitaciones de la anonimización de datos.
Contenido o Programa	1. Conceptos básicos. 2. Marco legal. 3. Principios de la anonimización de datos. 4. El proceso de anonimización. 5. Técnicas básicas de anonimización de datos. 6. Limitaciones, riesgos y garantías. 7. Implementación de las técnicas.
Modalidad de impartición	Online
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	
Lugar de impartición:	Plataforma de formación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
1	Formacion inicial en prevención de riesgos laborales para trabajadores de la UCLM	On line	2	20	40	775	1.550
2	Curso cero Gestión Económica: modificaciones y solicitudes Centros Gestores Temporales	On line	2	40	40	1.475	2.950
3	Ciberseguridad y protección de datos personales	Mixta	2	40	40	1.475	2.950
4	Excel: Trabajo con fórmulas y funciones	On line	1	20	20	1.370	1.370
5	Excel: Tratamiento de estructuras de datos	On line	1	20	20	1.370	1.370
6	Igualdad: prevención de las violencias sexuales y diversidad sexual	On line	2	40	40	1.475	2.950
7	La Ley de la ciencia 17/2022 que modifica la Ley 14/2011	Mixta	1	20	20	1550	1.550
8	Nuevo Portal de tramitación electrónica	Mixta	4	40	80	737,50	2.950
9	Registro de documentos "Gestdoc"	Mixta	2	20	40	700	1.400
10	Tramitación de expedientes en las UGAC-I	Mixta	1	20	20	1.400	1.400
11	Tramitación de expedientes en las UGAC-II	Mixta	1	20	20	1.400	1.400
12	Idiomas: Clases de conversación en inglés (nivel B2-C1)	Mixta	1	20	10	1.400	1.400
	TOTAL		20	320	390		23.240

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha
1		

Materia	Denominación del curso	
	Código	Formación inicial en prevención de riesgos laborales para trabajadores de la UCLM

Personal destinatario	Personal técnico de gestión, administración y servicios

Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	El objeto general del curso es dar a conocer, (informar y formar) a todo el personal de la UCLM sobre los derechos y obligaciones, en prevención de riesgos laborales, el plan de prevención de riesgos laborales y la organización preventiva de la UCLM. En concreto, *conocimiento básico* de: • Derechos y obligaciones en prevención de riesgos laborales. • Plan de prevención de riesgos laborales en la UCLM. • Organización preventiva en la UCLM
Contenido o Programa	• Organización preventiva en la UCLM. • Salud. Accidentes. Seguros, etc. • Formación, información, coordinación • Buenas prácticas preventivas. Documentación (instrucciones, carteles, trípticos,…). • Seguridad vial y viajes por motivos de trabajo. • Planes de autoprotección. Actuación en caso de emergencia. • Equipos de protección disponibles. • Gestión de residuos peligrosos.
Modalidad de impartición	Online
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Primer Semestre
Período de impartición:	
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	Online

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	700
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa (coordinación)	75
Total edición	775

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
775	2	1.550

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha
2		

Materia	Denominación del curso	
	Código	Curso cero Gestión Económica: modificaciones y solicitudes Centros Gestores Temporales

Personal destinatario	PTGAS de la UCLM con acceso a SIGED

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Conocer los fundamentos básicos de la gestión presupuestaria, visualización y emisión de estados contables, listados de operaciones, consultas de tablas y otros datos en la aplicación SIGED, y lanzar a través de los aplicativos web del Área Económica las solicitudes de centros gestores temporales y su modificación, y las solicitudes de modificación presupuestaria necesarias propias de la gestión económica de una oficina contable.
Contenido o Programa	Tema 1. Presupuesto y Modificaciones. Estado según las Bases de ejecución del Presupuesto del 2016 Tema 2. Consulta de presupuestos en SIGED y en aplicación web del Portal económico de la UCLM Tema 3. La tramitación de modificaciones presupuestarias. Tipos. Resolución del Gerente de 9/9/2014. Tema 4. La tramitación electrónica de las modificaciones presupuestarias. Uso de la nueva aplicación de Modificaciones. Casos comunes: transferencias, adscripciones, distribuciones, incorporaciones, generaciones y facturación interna. Tema 5. Los Centros Gestores: Tipos, Normativa, Procedimiento de constitución y Competencias de autorización. Tema 6. La aplicación informática para la Constitución de Centros Gestores Temporales.
Modalidad de impartición	Online
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	
Período de impartición:	
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	Online

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.400
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	75
Total edición	1.475

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.475	2	2.950

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha
3		

Materia	Denominación del curso	
	Código	Ciberseguridad y protección de datos personales

Personal destinatario	Personal técnico de gestión de administración y servicios

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Aplicar buenas prácticas de ciberseguridad en el trabajo, especialmente en lo referido al manejo de datos personales, entendiendo el porqué de dichas prácticas.
Contenido o Programa	- Introducción a la ciberseguridad. - Normativa de protección de datos personales. - Seguridad de la identidad. - Seguridad en los equipos y aplicaciones. - Seguridad de los datos. - Ingeniería social.
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	
Período de impartición:	
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.400
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa (coordinación)	75
Total edición	1.475

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.475	2	2.950

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
4		Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha

Materia	Denominación del curso	
	Código	Excel: Trabajo con fórmulas y funciones

Personal destinatario	Personal técnico de gestión, administración y servicios				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	- Conseguir un dominio amplio de las técnicas que permiten construir formulas y funciones complejas. - Conocer las reglas de construcción de los diferentes tipos disponibles de funciones para que el/la usuario/a sea capaz de construir cualquier función que necesite de cualquier tipo. - Ser capaz de resolver problemas de todo tipo mediante la aplicación de fórmulas y funciones.
Contenido o Programa	1. Fundamentos de la Construcción de Fórmulas y Funciones. 2. Trabajo con Referencias: absolutas, mixtas, externas, 3D. 3. Administración y uso de nombres. 4. Herramientas de Cálculo. 5. Técnicas para la resolución de problemas. 6. Tipos de funciones: Aplicación Práctica y Resolución de Problemas. 7. Versiones de Office y Novedades 2016/2019/2021/365
Modalidad de impartición	Online
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.370
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa (coordinación)	
Total edición	1.370

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
5		Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha

Materia	Denominación del curso	
	Código	Excel: Tratamiento de estructuras de datos

Personal destinatario	Personal técnico de gestión, administración y servicios

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Conocer a fondo el potencial de Excel para organizar y explotar datos desde los más sencillos conjuntos a las estructuras más complejas.
Contenido o Programa	1. Tipos de Datos. 2. Tratamiento de Estructuras Básicas de Datos. 3. Tablas Dinámicas. 4. Organización y Explotación de Estructuras Complejas de Datos (Modelos Relacionales). 5. Obtener, Transformar y Exportar Datos. 6. Consultas y Conexiones.
Modalidad de impartición	Online
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	
Lugar de impartición:	Online
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.370
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.370

Nº	Formación específica	Consejería/organismo
6	2026	Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha

Materia	Denominación del curso
	Código: Igualdad: prevención de las violencias sexuales y diversidad sexual

Personal destinatario	Personal técnico de gestión, administración y servicios

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	• Conocer qué es la perspectiva de género y su carácter transversal en todas las políticas públicas. • Identificar el acoso y, en especial, conocer el *Protocolo para prevenir, detectar y actuar ante el acoso en la UCLM*. • Analizar la violencia de género, así como sus distintas manifestaciones. • Identificar otras violencias sobre la mujer (prostitución, trata y pornografía). • Conocer la diversidad sexual y, en especial, el *Protocolo para el cambio de nombre de personas transe intergénero en la UCLM.*
Contenido o Programa	• Introducción: marco normativo UCLM-estatutos, Plan Igualdad, Lenguaje, Protocolo cambio nombre. • Marco normativo internacional, europeo, nacional y autonómico. o Aspectos generales: Qué es el acoso. o Tipos y situaciones que lo provocan. o Prevención y consecuencias jurídicas. • Acoso en la universidad: o Manifestaciones generales o Sistemas de prevención o Rol de la comunidad universitaria • En particular, el Protocolo de acoso de la UCLM o Proceso de elaboración o Principales novedades o Eje 10: Plan Igualdad UCLM • Acoso y colectivos vulnerables o Violencia de género: o Medidas legales preventivas o Medidas civiles contra la violencia de género o El impago de pensiones como violencia económica o Actuación de la guardia civil contra la violencia de género. Sistema VIOGEN o Protección frente a la violencia de género en redes sociales • Prostitución • Pornografía • Diversidad sexual o Conceptos básicos o LGBTIfobia y discriminación en contextos universitarios o Prevenir, detectar e intervenir en casos de homofobia o Buenas prácticas para la inclusión de la diversidad sexual en la universidad • El I Plan de Igualdad UCLM: Eje 12 • Protocolo de cambio de nombre en la UCLM
Modalidad de impartición	Online
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.400
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	75
Total edición	1.475

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.475	2	2.950

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha
7		

Materia	Denominación del curso	
	Código	La Ley de la ciencia 17/2022 que modifica la Ley 14/2011

Personal destinatario	Personal técnico de gestión, administración y servicios

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Conocer los cambios acaecidos en la reforma de la Ley de la Ciencia de 14/2011, mediante la exposición teórica y práctica sobre la naturaleza y contenido de la Ley 17/2022
Contenido o Programa	1. Parte General, disposiciones generales, gobernanza del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación. 2. Personal Investigador al Servicio de las Universidades públicas, de los Organismos Públicos de Investigación y de los Organismos de investigación de otras Administraciones Públicas. 3. Impulso de la Investigación, científica y técnica, la innovación, la transferencia del conocimiento, la difusión y la cultura científica, tecnológica e innovadora. 4. Fomento y coordinación de la investigación científica y técnica.
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	UCLM

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.400
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	150
Total edición	1.550

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha
8		

Materia	Denominación del curso	
	Código	Nuevo Portal de tramitación electrónica

Personal destinatario	Usuarios tramitadores de expedientes en las distintas unidades de la UCLM

Nº de ediciones:	4	Participantes por edición:	20	Total participantes:	80
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Gestionar los expedientes administrativos dirigidos a la unidad tramitadora recibidos a través de los procedimientos electrónicos iniciados en la sede electrónica de la universidad y las solicitudes, escritos o documentos que sean presentados en el registro electrónico de cualquier administración pública adherida al Servicio de Interconexión de Registros (SIR), así como realizar notificaciones electrónicas, dando cumplimiento a lo estipulado en las leyes 39/2015 y 40/2015, relativas al Procedimiento Administrativo Común y Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.
Contenido o Programa	Tema 1. Conceptos básicos de la administración electrónica. Tema 2. Introducción al Portal de Tramitación GestDoc. Tema 3. Gestión de expedientes y documentos electrónicos. Tema 4. Gestión de interesados y representantes. Tema 5. Procedimientos administrativos. Tema 6. Notificaciones y tablón de anuncios.
Modalidad de impartición	Mixto
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	Por definir

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	700
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	37,5
Total edición	737,5

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
737,5	4	2.950

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha
9		

Materia	Denominación del curso	
	Código	Registro de documentos "Gestdoc"

Personal destinatario	Personal técnico de gestión de administración y servicios de los registros, centros y departamentos, encargados del registro de documentos a través de GESTDOC

Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	El curso tiene como finalidad que el/la alumno/a adquiera los conocimientos principales para gestionar las tareas del registro de documentos en la aplicación GESTDOC.
Contenido o Programa	TEMA I: Introducción a GESTDOC. Acceso y perfiles de usuarios. TEMA II: Ciudadanos: terceros y tablón de anuncios. TEMA III: Registro entradas y salidas de documentos. TEMA IV: Confirmar y rechazar asientos de entrada TEMA V: Registro electrónico de documentos.
Modalidad de impartición	Mixto
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	
Período de impartición:	
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
700	2	1.400

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
10		Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha

Materia	Denominación del curso	
	Código	Tramitación de expedientes en las UGAC-I

Personal destinatario	Prioritariamente el personal de las UGAC, personal de Centros y resto de personal por este orden.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Actualizar y profundizar en la normativa y gestión de los procesos clave en la tramitación de las matrículas en las UGAC.
Contenido o Programa	• Normativa de permanencia. • Normativa de reconocimiento y transferencia de créditos. • Anulaciones y modificaciones de matrícula. • Orden de precios públicos. • Comprobación documental. • Aplicación Informática UXXI: Matrícula de 1º y 2º. Reconocimiento de créditos. • Aplicación informática de automatrícula.
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Primer cuatrimestre
Período de impartición:	
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha
11		

Materia	Denominación del curso	
	Código	Tramitación de expedientes en las UGAC-II

Personal destinatario	Prioritariamente el personal de las UGAC, personal de Centros y resto de personal por este orden.

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Actualizar y profundizar en la normativa y gestión de los procesos clave en las UGAC.
Contenido o Programa	Tema 1: Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario. Tema 2: Acceso y Admisión. 1. Acceso y admisión a la Universidad para estudios de Grado. a) EvaU. b) Ciclos formativos. c) Titulados d) <25, 40 y 45 años. e) Discapacitados. f) Deportistas de Alto Nivel y Rendimiento. g) Extranjeros (Pte. de cambio de normativa). h) Traslados de expedientes EvaU. i) Traslados de expedientes a 2º curso y posteriores. 2. Acceso y admisión a la Universidad para estudios de Master. 3. Acceso y admisión a la Universidad para estudios de Doctorado. Tema 3: Becas 1. Becas del MEDYFP 2. Becas-colaboración UCLM. 3. Ayudas para estudiantes de la UCLM en Situaciones Especiales. Tema 4: Títulos 1. Títulos Oficiales de Grado, Master y Doctorado. 2. Suplemento Europeo al Título. 3. E-Título. 4. Acreditación Nivel B1 de acuerdo al marco común europeo de referencia para las lenguas en la UCLM.
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Primer cuatrimestre
Período de impartición:	
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2026	Consejería/organismo
12		Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha

Materia	Denominación del curso	
	Código	Idiomas: Clases de conversación en inglés (nivel B2-C1)

Personal destinatario	Personal técnico de gestión, administración y servicios

Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	10	Total participantes:	10
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	1. Adquirir las destrezas necesarias para conversación y comprensión auditiva. 2. Mejorar la pronunciación de la lengua inglesa.
Contenido o Programa	Sesiones de conversación sobre diferentes temas.
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	UCLM

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Resumen general del Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2026					
Consejería/organismo	Cursos	Ediciones	Horas	Participantes	Presupuesto
Programa de Formación General	37	56	1.895	1.529	135.413
Programa de Formación en Competencia Digital: A) Nuevas tecnologías (TIC)	20	32	865	594	59.600
Programa de Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	19	40	935	1.114	56.749,72
Programa de Formación en Idiomas.	12	12	1.275	210	13.650
Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	13	18	384	525	30.192,40
Programa de Formación en Habilidades Profesionales	18	19	495	560	50.135
Programa de Autoformación	16	16	400	0	21.278
Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	16	18	407	640	37.070
Programa de Formación en Transparencia, Integridad y Participación	5	8	335	200	25.785
Programa de Formación en Administración Electrónica	12	27	485	642	35.270
Programa de Formación en Estadística, Gobierno y Protección de datos	8	13	230	285	14.725
Programa de Formación Específica: Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural	21	21	372	494	30.125
Programa de Formación Específica: Bienestar Social	24	29	681	745	56.185
Programa de Formación Específica: Desarrollo Sostenible	26	26	421	527	40.010
Programa de Formación Específica: Economía, Empresas y Empleo	20	23	460	545	33.750
Programa de Formación Específica: Educación, Cultura y Deportes	38	53	818	1.860	60.973
Programa de Formación Específica: Fomento	10	25	685	365	49.300
Programa de Formación Específica: Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital	39	53	720	1.118	58.205
Programa de Formación Específica: Presidencia	29	44	835	1.050	68.708
Programa de Formación Específica: Sanidad	16	19	345	430	29.425
Programa de Formación Específica: Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha	8	10	190	180	17.575
Agencia de Transformación Digital	27	32	587	659	44.385
Programa de Formación para el Personal de administración y servicios de la UCLM de la Universidad de Castilla-La Mancha	12	20	320	390	23.240
Escuela de Administración Regional (gastos generales)	0	0	0	0	0
Total	446	614	14.140	14.662	991.749,12