

## II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

### SITUACIONES E INCIDENCIAS

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

**Resolución de 07/04/2026, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convocan acciones formativas en Inglés Específico comprendidas en el Programa de Formación en Idiomas incluido en el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2026. [2026/2647]**

El Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018 (B.O.E núm. 74, de 26 de marzo), define a la formación para el Empleo de las Administraciones Públicas como el conjunto de instrumentos y acciones que tienen por objeto impulsar y extender entre las Administraciones Públicas y sus empleadas/os una formación que responda a sus necesidades.

En el marco del citado Acuerdo, la Dirección General de la Función Pública, a través de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, ha elaborado el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2026, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el día 16 de diciembre de 2025, y publicado en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, de 07 de enero de 2026.

El citado Plan de Formación para 2026 incluye el Programa de Formación en Idiomas, que 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.

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

Resuelve

Convocar las acciones formativas en Inglés Específico, incluidas en el Programa de Formación en Idiomas dentro del Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2026 detalladas a continuación, de acuerdo con las bases establecidas en la presente Resolución.

Bases

Primera. Personal destinatario.

Con carácter general, será personal destinatario de las acciones formativas incluidas en el Programa Formativo en Idiomas, el personal empleado público, cualquiera que sea su tipo de vinculación jurídica o la naturaleza fija o temporal de su relación de empleo, en situación de servicio activo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, excluido el personal eventual, el personal docente y el personal estatutario del Sescam, salvo que, en estos dos últimos casos, desempeñen puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Decreto 161/1989, de 28 de diciembre de 1989.

Segunda. Objeto y modalidad de impartición.

1.- Las acciones formativas convocadas en el citado Programa de Formación serán las siguientes:

- Inglés General
- Inglés Específico: Presentaciones.
- Inglés Específico: Técnico-Administrativo.
- Inglés Específico: Científico.

- Inglés Específico: Writing.
- Inglés Específico: Atención al Público.
- Inglés Específico: Meetings

2.- Los cursos del Programa de Formación en Idiomas convocados se impartirán en la modalidad on line con las especificidades que aparecen recogidas en la presente convocatoria.

Tercera. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

1.- La solicitud de participación se realizará exclusivamente a través de la aplicación informática de Gestión de la Formación de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, que estará disponible en la dirección Web <https://eargestionformacion.jccm.es>. Se podrá acceder a la misma tecleando directamente la dirección Web en el navegador de Internet, a través del Portal del Empleado/a y a través la página Web de la Escuela de Administración Regional (<http://ear.castillalamancha.es>).

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

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

4.- Podrá solicitarse un curso de los recogidos en el apartado 1 de la base segunda de la presente Resolución

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

6.- Los requisitos exigidos en la presente convocatoria deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio de la acción formativa solicitada.

Cuarta. Requisitos de las personas participantes en los cursos. Priorización de las solicitudes y selección del alumnado.

1. Las personas solicitantes de estos cursos deberá tener como mínimo un nivel en el idioma inglés equivalente al Nivel A2, excepto para el curso de Inglés General que no es necesario tener un nivel mínimo.

2. El número total de personas participantes no excederá de 30 en cada uno de los cursos convocados.

3. La priorización de las solicitudes se realizará por la Escuela de Administración Regional de acuerdo con los siguientes criterios, que determinarán la posición inicial de las personas solicitantes en el orden de prelación de adjudicación:

a) El menor número de horas de formación realizadas entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre 2025. Se valorará con un máximo de 85 puntos sobre 100.

b) Ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de la Administración de la Junta Comunidades Castilla la Mancha. Se valorará con 10 puntos.

c) Tener una discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Se valorará con 5 puntos.

4. Criterio corrector de discriminación positiva: una vez aplicados los criterios anteriores, se ubicarán en los primeros lugares de priorización el curso solicitado, a aquel personal solicitante que, reuniendo los requisitos previstos, se hubiera incorporado al servicio activo en los doce meses inmediatamente anteriores a esta convocatoria, procedente del permiso de maternidad o paternidad o hayan reingresado procedente de la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, y siempre que hubiera permanecido en dichas situaciones durante al menos tres meses.

5. Los empates en la puntuación, se dirimirán por el orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra "Q", resultante del sorteo público recogido en la Resolución de esta Dirección General de la Función Pública de 26/11/2025 (DOCM, N.º 235, de 4 de diciembre).

6. La selección de las personas participantes en la acción formativa se efectuará por la Escuela de Administración Regional.

7. La selección del alumnado se comunicará, con una antelación mínima de diez días naturales a la fecha de inicio de la acción formativa, siempre y cuando su selección no se deba a la renuncia de otra persona previamente seleccionada, a través de correo electrónico a la dirección que se hubiera hecho constar en la solicitud de participación, al igual que el resto de las comunicaciones que se deriven de la presente convocatoria, entendiéndose no seleccionadas el resto de solicitudes presentadas.

8. Recibida la comunicación para realizar una acción formativa, previa comunicación al superior jerárquico, las personas seleccionadas deberán confirmar su aceptación en el plazo indicado en la comunicación. Dicha aceptación deberá realizarse exclusivamente a través de la aplicación informática de Gestión de la Formación de la EAR en la dirección Web <https://eargestionformacion.jccm.es>.

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

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

Quinta. Derecho de realización de las acciones formativas.

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

Sexta. Deber de realización de las acciones formativas.

1.- El personal seleccionado que haya aceptado expresamente la realización de la acción formativa tiene el deber de conexión a la plataforma virtual de formación y de efectuar dentro del contenido del curso el progreso que, en su caso, se establezca; así como realizar las pruebas de evaluación correspondientes, efectuar los trabajos prácticos que, en su caso, se prevean por las/os profesoras/es o tutoras/es y de realizar una tutoría cada semana en el día y la hora acordados previamente con el/la tutor/a asignado/a. Estas tutorías/conversaciones son de carácter obligatorio.

2.- Cuando sin causa justificada la persona seleccionada para una acción formativa, una vez iniciada ésta no efectúe un progreso mínimo, en su caso, del 50% sobre el contenido del curso será penalizada por la EAR. Dicha penalización implicará la imposibilidad de ser seleccionada para realizar cualquier otra acción formativa que se lleve a cabo en el ejercicio en curso y en el inmediatamente siguiente.

A los efectos anteriores, sólo se entenderán como causas justificadas para abandonar la realización de un curso que haya sido aceptado por la persona seleccionada las siguientes: las motivadas por las necesidades del servicio, la situación de incapacidad temporal o enfermedad sobrevenida, y por muerte o enfermedad grave de un familiar dentro del primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad. Dichas circunstancias deberán ser acreditadas mediante los oportunos documentos justificativos remitidos mediante correo electrónico a la dirección [formacion.ear@jccm.es](mailto:formacion.ear@jccm.es) a la mayor brevedad posible.

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

Séptima. Metodología de los cursos.

1.- La duración de los cursos será de tres meses comenzando aproximadamente durante el mes de septiembre de 2026 y finalizando en el mes de diciembre de 2026.

2.- Antes del comienzo de curso se realizará una prueba de nivel, debiendo obtener como mínimo el Nivel A2 para poder ser admitida/o, excepto para el curso de inglés general, tras la cual se les asignará un tutor/a y el correspondiente nivel. El equipo tutorial transmitirá el calendario académico, la metodología de aprendizaje, el material didáctico, los criterios de evaluación de las distintas pruebas a realizar durante el desarrollo del curso, así como una guía de uso de la plataforma virtual de formación y vías para la resolución de posibles incidencias técnicas.

El alumnado recibirá una atención personalizada a través del teléfono y demás herramientas de comunicación desde el primer día por parte del equipo tutorial.

3.- Los cursos se realizarán mediante conexión a una plataforma de Internet cuya dirección se proporcionará oportunamente, a través de un sistema de aprendizaje on line interactivo y tutorizado proactivamente, con una metodología que combinará la formación teórica y su aplicación práctica. El alumnado tendrá asignado un identificador y una clave personal y secreta de acceso a la plataforma de formación, que le identificará como alumna/o del curso.

La plataforma estará disponible las 24 horas del día, debiendo conectarse a ella en todo caso fuera de la jornada de trabajo que tuviera asignada.

Octava. Estructura de los cursos.

1.- El contenido de los cursos se organiza en cinco módulos. Cada uno de los módulos consta de los siguientes apartados:

- Vocabulario
- Gramática
- Compresión auditiva y pronunciación
- Compresión lectora

2.- Asimismo, todos los cursos comprenderán conversaciones telefónicas/tutorías (llamadas gratuitas) individuales y semanales en el idioma y nivel del curso asignado, de 15-20 minutos aproximadamente, durante la duración total del curso, pudiendo ser sustituidas por clases a través de videoconferencia. Serán programadas una por semana de curso en horario flexible, de lunes a viernes, concertadas previamente y, en todo caso, fuera de la jornada de trabajo que tuviera asignada. En ningún caso se podrán acumular para su realización conjunta al final del curso. Estas tutorías/conversaciones son de carácter obligatorio y son parte integrante y evaluable del curso.

En cada conversación/tutoría se trabajará una competencia principal, predefinida según el plan de acción tutorial y remitida con anterioridad al alumnado para su planificación.

Cada competencia incluirá tanto gramática y vocabulario como compresión auditiva y pronunciación. Tras cada conversación/tutoría, el equipo tutorial remitirá por escrito al alumnado un reporte indicando los puntos en los que debe mejorar, así como las cualidades positivas que debe reforzar.

La persona que ejerza la tutoría convocará y dirigirá una clase mensual grupal por videoconferencia (Zoom) con una duración de 30 minutos, voluntaria y de carácter no evaluable. En ella se podrá practicar de manera interactiva todas las habilidades necesarias en el aprendizaje del idioma elegido.

A través de los foros de debate, el alumnado podrá relacionarse con el/la tutor/a, así como con alumnas y alumnos de su mismo nivel, y participar en cuestiones directamente relacionadas con el idioma del curso y enmarcadas en contextos actuales desde el comienzo de los cursos.

3.- Esta formación se complementa con un amplio sistema de apoyo al alumnado, tanto vía telefónica como a través de correo electrónico, que permite el seguimiento puntual de cada uno de las personas participantes en los cursos, así como la solución de cualquier duda o problema que pudieran surgirles, de una manera rápida y eficaz en un plazo de 24 horas de lunes a viernes y de 48h en fines de semana.

Novena. Acreditación de aprovechamiento.

La acreditación de "aprovechamiento" de las acciones formativas se llevará a cabo por la Escuela de Administración Regional, mediante su anotación en el registro de la aplicación informática de gestión de la formación, sin que exista obligación de expedir diploma físico acreditativo.

Para obtener la acreditación de "aprovechamiento" será necesario que el alumnado se conecte y realice un progreso igual o mayor al 85% del contenido de la acción formativa y que supere las pruebas o ejercicios de evaluación establecidos por el profesorado o tutor/a. Asimismo, también deberá superar como mínimo 3 de las 4 conversaciones/tutorías mensuales programadas, lo que supone un mínimo de 9 tutorías de las 12 totales.

La superación de las pruebas de evaluación y/o ejercicios establecidos por el profesorado, tutor/a se acreditará exclusivamente mediante informe expedido al efecto por el profesorado o tutor/a, así como la superación de las tutorías telefónicas. El progreso en el contenido de las acciones formativas se acreditará exclusivamente mediante informe emitido por el profesorado o tutor/a, o por la persona responsable de la Plataforma de Formación.

En todos los cursos es requisito obligatorio e imprescindible cumplimentar la encuesta de evaluación del curso para certificar su aprovechamiento, además del resto de requisitos anteriormente descritos. La encuesta se cumplimentará exclusivamente en la aplicación informática de gestión de la formación en el plazo máximo de quince días naturales desde el mismo día que finaliza el curso.

Quienes no acrediten la realización del curso, la superación de las distintas pruebas contenidas en el mismo y la cumplimentación de la encuesta figurarán en el sistema como "No certificado".

El incumplimiento de las obligaciones descritas anteriormente, incluso por causas justificadas, impedirá la expedición de la certificación prevista.

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

La acreditación de "aprovechamiento" se valorará con 75 horas lectivas.

Décima. Requisitos de los equipos informáticos y dispositivos móviles.

Para la realización de las acciones formativas convocadas, deberá disponerse con carácter general de un ordenador personal con la configuración mínima siguiente:

1. Procesador: Multi-núcleo de 2.0GHz o superior
2. Sistema Operativo: Windows 10/11 o macOS 12+
3. Memoria RAM: 4GB mínimo
4. Gráficos: Resolución de pantalla mínima: 1366x768 / Color 24-bit
5. Sonido: Altavoces o auriculares y micrófono
6. Navegadores: Edge, Chrome, Firefox, Brave, Opera y Safari (o cualquier navegador moderno) en sus últimas versiones. Permitir ventanas emergentes (pop-up) y javascript.
7. PDF: Visor de PDF integrado en el navegador o software compatible.
8. Internet: Contar con una conexión a Internet de banda ancha estable, con una velocidad mínima de 10-20 Mbps.

En caso de acceder a la formación a través de un dispositivo móvil, deberá disponerse con carácter general de uno de los siguientes sistemas operativos:

- iOS / iPadOS: Versión 15.0 o posterior (Recomendado: 17.0+).
- Android: Versión 10.0 o posterior (Recomendado: 12.0+).

Toledo, 7 de abril de 2026

El Director General de la Función Pública  
JOSÉ NARVÁEZ VILA

Nº	Formación en idiomas	Consejería/organismo			
1	2026	Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Curso de 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-diciembre
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación en idiomas	Consejería/organismo			
2	2026	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:
			N.º horas por edición:	75	Total horas:
					30
					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-diciembre
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación en idiomas 2026		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3						
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-diciembre		
Período de impartición:	3 meses		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

Nº	Formación en idiomas 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
4						
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-diciembre
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación en idiomas 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
5						
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-diciembre
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación en idiomas 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Atención al Público		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Nº	Formación en idiomas 2026	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
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-diciembre
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	