

## II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

### SITUACIONES E INCIDENCIAS

#### Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas

**Resolución de 07/02/2014, de la Dirección General de la Función Pública y Justicia, por la que se convocan las acciones formativas incluidas en los Programas de Formación General, de Formación en Responsabilidad Social Corporativa y de Formación en Habilidades Directivas, dentro del Plan de Formación para los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2014. [2014/1807]**

El Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 19 de julio de 2013, define a la formación como el conjunto de instrumentos y acciones que tienen por objeto impulsar y extender entre las Administraciones Públicas y sus empleados una formación que responda a sus necesidades.

En el marco del citado Acuerdo, la Dirección General de la Función Pública y Justicia, a través de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha (en adelante, EAR) ha elaborado el Plan de Formación para los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2014, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, el día 22 de enero de 2014, y publicado en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, número 17, de 27 de enero, de 2014.

Por todo ello, y al objeto de poder ejecutar el citado Plan de Formación, en uso de las competencias atribuidas en el artículo 10.1 p) del Decreto 14/2012, de 26 de enero, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, esta Dirección General de la Función Pública y Justicia,

Resuelve

Primera. Objeto.

Por la presente Resolución se abre el plazo de presentación de solicitudes para la participación en las acciones formativas incluidas en los Programas de Formación General, de Formación en Responsabilidad Social Corporativa y de Formación en Habilidades Directivas, de acuerdo con las bases establecidas en la presente resolución y en el anexo que a la misma se acompaña, a excepción del "Master en Alta Dirección Pública" y del "Master en Ética y Deontología de los Servidores Públicos: Principios fundamentales en la dirección pública" que se convocarán de forma independiente.

Segunda. Personal destinatario

1.- Con carácter general, serán destinatarios de las acciones formativas que integran los programas formativos, los empleados públicos, cualquiera que sea su tipo de vinculación jurídica o la naturaleza fija o temporal de su relación de empleo, al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, excluido el personal docente y el personal estatutario del Sescam salvo que, en estos casos, desempeñen puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Decreto 161/1989, de 28 de diciembre de 1989.

2.- La pertenencia a un determinado grupo funcional o laboral, así como el desempeño de un determinado puesto de trabajo, solo otorgarán exclusividad o prioridad para la realización de una determinada acción formativa cuando así se prevea de forma expresa en el apartado "Destinatarios" de la ficha descriptiva de cada acción formativa.

Tercera.- Modalidad de impartición.

Las acciones formativas que se convocan se impartirán en alguna de las siguientes modalidades, según se especifica en la ficha correspondiente incluida en el anexo:

a) Presencial: actividad de aprendizaje en la que todas las horas lectivas se imparten en el aula.

- b) On line: actividad de aprendizaje en la que todas las horas lectivas se realizan a través de una plataforma virtual de formación.
- c) Mixta: actividad de aprendizaje en la que parte de las horas lectivas se realizan on line y parte mediante sesiones presenciales en el aula.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

4.1.- La solicitud de participación en las acciones formativas que se convocan se realizará exclusivamente a través de la aplicación informática de Gestión de la Formación de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha que se encuentra en la dirección Web <https://eargestionformacion.jccm.es>. Se podrá acceder tecleando directamente la dirección Web en el navegador de Internet o a través del Portal del Empleado y del Portal de la Escuela de Administración Regional.

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante el formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Dirección General de Función Pública y Justicia, con la finalidad de gestionar las distintas actividades de formación relacionadas con la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha.

El titular de los datos podrá ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, para lo cual deberá dirigirse a la Escuela de Administración Regional, con domicilio en Avda. de Portugal s/n, 45071 Toledo, o bien mediante tramitación electrónica, pudiendo utilizar al efecto los modelos normalizados disponibles en el pie de página "Protección de datos" de la página web de la Escuela de Administración Regional.

Para cualquier cuestión en materia de protección de datos, la persona interesada podrá realizar una consulta a la dirección de correo electrónico: [protecciondatos@jccm.es](mailto:protecciondatos@jccm.es).

4.2.- El plazo de presentación de solicitudes comenzará el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y finalizará el día 26 de febrero de 2014, ambos inclusive.

4.3.- Podrán solicitarse hasta un máximo de cinco acciones formativas de las recogidas en los Programas Formativos previstos en la presente convocatoria.

4.4.-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.

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

Quinta. Priorización de las solicitudes

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

1º.- Criterios de aplicación automática: determinarán de forma automática la posición inicial de los solicitantes en el orden de prelación de adjudicación

a. El menor número de horas de formación realizadas entre el 1 de enero de 2011 y el 31 de diciembre 2013. Se valorará con un máximo de 85 puntos sobre 100.

b. Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo. Se valorará con 10 puntos.

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

2º.- Criterio valorativo (opcional): atendiendo a la vinculación funcional de la acción formativa con el puesto de trabajo del solicitante ordenará la relación anterior, cuando así se prevea, en cuatro grupos.

Las Unidades de Personal emitirán un informe a las Comisiones de Priorización donde se especifique la mayor o menor relación del contenido de la acción formativa con las tareas del puesto desempeñado conforme al área funcional u otros criterios específicos determinados en el mismo. Los grupos de vinculación serán: alta, media, baja y nula.

3º.- Criterio corrector de discriminación positiva: una vez aplicados los criterios anteriores, se ubicaran en los primeros lugares de priorización, dentro del grupo de vinculación que le corresponde, a aquellos solicitantes que, reuniendo los requisitos previstos, se hubieran incorporado al servicio activo en los doce meses inmediatamente anteriores a esta convocatoria, procedentes del permiso de maternidad o paternidad o de la situación de excedencia por razones de guarda legal y atención a personas mayores dependientes o personas con discapacidad, y siempre que hubieran permanecido en dichas situaciones durante al menos tres meses.

#### Sexta.- Comisiones de priorización

Se constituirá una Comisión Paritaria de priorización, como grupo interno de trabajo, en cada una de las Secretarías Generales de los Servicios Centrales u Organismos Autónomos y en las Secretarías Provinciales de los Servicios Periféricos, integradas por seis miembros: tres designados por la Administración, y los tres restantes por la representación del personal, uno en representación de cada una de las Organizaciones Sindicales firmantes del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. Las funciones de Presidencia y Secretaría de la Comisión se ejercerán por el personal designado de entre los miembros propuestos por la Administración.

#### Séptima. Selección de las personas participantes

7.1. La selección de las personas participantes en los cursos se efectuará por una Comisión de Selección constituida al efecto en la Escuela de Administración Regional.

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

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

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

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

7.5.- En el caso de las acciones formativas incluidas dentro del Programa de Formación General, en la materia M03 (Dirección y Gerencia Pública), así como el curso "Competencias Básicas para la dirección pública", del Programa de Formación en Habilidades Directivas, de entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos, la Escuela de Administración Regional seleccionará a los participantes valorando, de un lado, la idoneidad de su perfil profesional y funciones del puesto de trabajo, y de otro, el equilibrio en la composición del grupo, con presencia de las diversas Consejerías. Con el fin de facilitar la promoción profesional de las empleadas públicas y su acceso a puestos directivos en la Administración, se reservará al menos el 50% de las plazas de dichos cursos.

7.6.- Efectuada la selección de las personas participantes de cada una de las acciones formativas, se expondrá la relación final de asistentes en la página Web de la Escuela de Administración Regional (<http://ear.castillalamancha.es>).

#### Octava.- Notificación de la selección y aceptación de las acciones formativas

8.1.- La notificación a las personas seleccionadas se realizará por correo electrónico a la dirección que se hubiese hecho constar en la solicitud, con una antelación mínima de quince días a la fecha de inicio de la acción formativa, siempre y cuando su selección no se deba a la renuncia de otro empleado previamente seleccionado.

Para las acciones formativas que se realicen en modalidad presencial y mixta, la notificación contendrá la fecha exacta, la hora y el lugar donde se vayan a impartir las sesiones presenciales de las acciones formativas. Para la modalidad on line, la notificación especificará la fecha inicial y final de realización del curso.

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

8.3.- Recibida la notificación para realizar una acción formativa en modalidad on line, previa comunicación al superior jerárquico, deberán confirmar su aceptación en el plazo indicado en la notificación.

8.4.- En cualquier caso, la aceptación de una acción formativa deberá realizarse a través de la aplicación informática de Gestión de la Formación de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, en la dirección Web <https://eargestionformacion.jccm.es>, en el plazo previsto en la notificación.

8.5.- En caso de que en el plazo otorgado al efecto, la Escuela de Administración Regional no recibiera confirmación expresa de aceptación de la acción formativa, se entenderá que se renuncia a la misma, procediendo a seleccionar a otra persona.

8.6.- No podrán ser seleccionadas, para las acciones formativas que se convocan, los solicitantes que hayan sido penalizados por la Escuela de Administración Regional por las causas establecidas en la base 10.2 de la presente resolución.

#### Novena.- Derecho de asistencia a las acciones formativas

9.1.- Los seleccionados que hayan aceptado expresamente su participación en una acción formativa, tienen derecho a realizarla, salvo que se encuentren en situación de Incapacidad Temporal, debiendo comunicar dicha situación a la EAR mediante correo electrónico a la dirección [formacion.ear@jccm.es](mailto:formacion.ear@jccm.es), y serán penalizado en caso de participar, en los términos previstos en la base 10.2 de esta Resolución.

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

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

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

#### Décima.- Deber de asistencia a las acciones formativas

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

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

10.2.- Cuando sin causa justificada la persona seleccionada para una acción formativa, una vez iniciada ésta, incumpla el deber de asistencia en modalidad presencial o modalidad mixta (en su fase presencial) o no efectúe un progreso mínimo, en su caso, del 50% sobre el contenido del curso (en aquellas actividades desarrolladas sobre una plataforma virtual de formación), abandonando su ejecución, será penalizado por la Escuela de Administración Regional; dicha penalización implicará la imposibilidad de ser seleccionado 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 el solicitante, las motivadas por:

- Las necesidades del servicio, acreditadas mediante escrito del superior jerárquico.
- La situación de incapacidad temporal sobrevenida, cuando se hubiera comunicado esta circunstancia a la Escuela de Administración Regional en los términos previstos en la base 9.1.

#### Undécima. Acreditaciones de asistencia o aprovechamiento

11.1.- Las acreditaciones de “asistencia” o “aprovechamiento” de las acciones formativas se llevarán 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. Quienes no acrediten la asistencia o realización de una acción formativa y, en su caso, no superen las pruebas de evaluación figurarán en el sistema como “No certificado”.

11.2.- En las acciones formativas que se desarrollen bajo la modalidad presencial sin prueba de evaluación, sólo se certificará la “asistencia” a condición de realizarla con regularidad y asistir, al menos, al 85% de las horas lectivas.

En las acciones formativas que se desarrollen bajo la modalidad presencial con prueba de evaluación, sólo se certificará el “aprovechamiento” a condición de acreditar la asistencia a las mismas, en los términos antes referidos, y superar la prueba o pruebas de evaluación, y/o ejercicios establecidos por el tutor.

11.3.- En las acciones formativas que se desarrollen mediante modalidad mixta con prueba de evaluación, sólo se certificará el “aprovechamiento” a condición de acreditar la asistencia, al menos al 85% de las horas lectivas de carácter presencial, y progresar al menos el 85% en la plataforma virtual de formación, en su caso, además de superar la prueba o pruebas de evaluación que establezca el profesorado o quien ejerza la tutoría.

11.4.- En las acciones formativas que se desarrollen mediante modalidad on line, sólo se certificará el “aprovechamiento” a condición de conectarse y realizar un progreso igual o mayor al 85% del contenido de la acción formativa y superar las pruebas o ejercicios establecidos por el tutor.

11.5.- La asistencia a las acciones formativas que se desarrollen en modalidad presencial o modalidad mixta (en su fase presencial) se acreditará mediante el correspondiente parte de firmas; el progreso en el contenido de las acciones formativas desarrolladas en modalidad on line se acreditará mediante informe emitido por el profesorado o tutor responsable de la plataforma.

#### Duodécima.- Modificaciones de las acciones formativas

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

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

#### Decimotercera.- Consideraciones finales

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

13.2.- Para la realización de las acciones formativas bajo modalidad on line, o en su caso, modalidad mixta, deberá disponerse de ordenador personal con la configuración mínima siguiente:

1. Procesador: Pentium 233 MHz o superior.
2. Sistema Operativo: Windows 2000 / XP / Vista / Windows 7 / Mac OSx
3. Memoria RAM: 1 Gb
4. Gráficos: Resolución de pantalla mínima: 1024x768, y colores de 16 bits.
5. Sonido (en su caso): Tarjeta de sonido 32 bits y auriculares.
6. Máquina Virtual de Java: Microsoft VM 1.6 ó superior, o Sun JRE 1.3.1\_02 o superior. Solamente es necesaria si el curso tiene evaluación o está integrado bajo estándares AICC o SCORM.
7. Navegador habilitado para aceptar cookies, Java y javascript. Microsoft Internet Explorer 6.0 o posterior; Firefox 3.6 o posterior, Chrome 8.0 o posterior, Safari 5.0 o posterior.
8. Flash: Plug-in de Adobe Flash Player 9 o superior. En navegadores Internet Explorer, disponer de ActiveX.

9. Tener conexión a Internet con una velocidad de transferencia de, al menos, similar a las de un ADSL doméstico (128/256 Kbps).

Toledo, 7 de febrero de 2014

El Director General de la Función Pública y Justicia  
JUAN MANUEL DE LA FUENTE DE LA FUENTE

---

## ANEXO

## Acciones formativas:

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.
1	Gestión de conflictos en la atención al público desde la Calidad total	Presencial	1	20	25
2	Mejora continua en las organizaciones: Grupos de Mejora	Presencial	1	20	25
3	Comunicación y atención al ciudadano	On line	1	30	35
4	Comunicación activa en las organizaciones públicas	On line	1	20	50
5	Manual de estilo y lenguaje administrativo	On line	1	30	35
6	Mejora del desempeño laboral a través del coaching	Presencial	1	21	25
7	Planificación del trabajo grupal e individual	Presencial	1	15	25
8	Gestión del tiempo y equipos de trabajo en la administración pública	On line	1	50	25
9	Gestión por objetivos: evaluación del desempeño de los empleados públicos	Presencial	1	16	25
10	Motivación y compromiso de los empleados públicos	On line	1	30	60
11	Estrategia y marketing público	Mixta	1	15	25
12	El presupuesto: Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el sector público	Presencial	1	20	25
13	Administración económica-financiera de la administración pública	On line	1	50	50
14	Las directrices de técnica normativa y la elaboración de normas	On line	1	25	50
15	El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos	Presencial	1	15	25
16	Claves y novedades de los contratos del sector público	On line	1	30	100
17	Los contratos de servicios versus los contratos de gestión	On line	1	25	30
18	Gestión de la actividad subvencional	On line	1	30	50
19	La reforma laboral: repercusión en las administraciones públicas	On line	1	30	100
20	Social media de comunicación: principales plataformas y redes sociales	On line	1	30	100
21	La administración electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Mixta	1	20	25
22	Uso profesional de las redes sociales: branding personal	On line	1	20	100
23	Las redes sociales como herramienta de trabajo en la administración pública	On line	1	20	100
24	La e-administración y el uso del certificado digital en la administración pública	On line	1	20	100
25	Redes sociales: técnico en Community Management	On line	1	30	50
26	Entornos virtuales: introducción a la plataforma Moodle	Mixta	1	50	25
27	Seguridad en Internet y la firma electrónica	Presencial	1	20	25
28	Administración electrónica y gestión por procesos	On line	1	25	30
29	Procesador de textos Word Office 2003/2007/2010: avanzado plus	Presencial	3	105	54
30	Hoja de cálculo Excel Office 2003/2007/2010: avanzado	Presencial	3	75	54
31	Hoja de cálculo Excel Office 2003/2007/2010: avanzado plus	Presencial	3	60	54
32	Base de datos Access Office 2003/2007/2010: avanzado	Presencial	3	75	54
33	Base de datos Access Office 2003/2007/2010: avanzado plus	Presencial	3	75	54
34	Power Point XP 2003/2007/2010	Presencial	2	40	36
35	Integración de aplicaciones Office 2003/2007/2010	Presencial	2	50	36

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.
36	Integración de aplicaciones Office 2003/2007/2010	On line	1	40	50
37	Procesador de textos Word Office 2003/2007/2010: básico	On line	2	70	100
38	Hoja de cálculo Excel Office 2003/2007/2010: básico	On line	2	70	100
39	Base de datos Access Office 2003/2007/2010: básico	On line	2	70	100
40	Procesador de textos Word Office 2003/2007/2010: avanzado	On line	1	35	50
41	Hoja de cálculo Excel office 2003/2007/2010: avanzado	On line	1	35	50
42	Base de datos Access Office 2003/2007/2010: avanzado	On line	1	35	50
43	Mecanografía por ordenador	On line	2	50	100
44	Diseño de Planes de Carrera	On line	1	30	50
45	Gestión de Planes de Formación	On line	1	25	50
46	Estrés laboral: moobing y organización del trabajo	On line	1	50	50
47	Riesgos psicosociales en el entorno laboral	Presencial	1	15	25
48	La Unión Europea	On line	1	40	50
49	Accesibilidad integral e igualdad de oportunidades	Presencial	1	20	25
50	Transparencia: publicidad y acceso a la información	On line	1	25	50
51	Herramientas para la transparencia en la gestión pública	Presencial	1	16	25
52	La integridad como competencia profesional	On line	1	25	70
53	Lenguaje de Signos: básico	Presencial	5	125	125
54	Lenguaje de Signos: avanzado	Presencial	5	125	125
55	Aproximación al marco normativo y dimensión social de las personas con discapacidad	Mixta	1	60	25
56	Consideraciones sobre la atención a las personas con discapacidad en sus relaciones con las administraciones públicas	Presencial	1	25	25
57	Gestión de contenidos Web accesibles	Presencial	1	20	25
58	Generación de documentos electrónicos accesibles	Presencial	1	20	25
59	Competencias básicas para la Dirección Pública	Mixta	1	45	25



Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Gestión de conflictos en la atención al público desde la Calidad total			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente con funciones de atención al ciudadano.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conseguir comprender la metodología a seguir y herramientas de la Calidad Total para desarrollar un trabajo en la atención al público eficaz					
Contenido o Programa:	El trabajo en la atención a la ciudadanía desde un enfoque interdisciplinar desde la Calidad Total. Gestión y organización del tiempo. El conflicto estudio y práctica de casos reales. Resolución de problemas y toma de decisiones: estudio de casos reales y práctica. Competencias emocionales y habilidades sociales para la mejora en la resolución de conflictos.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	12 a 15 de mayo					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9 a 14 horas.					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
2	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Mejora continua en las organizaciones: Grupos de Mejora			
Destinatarios:		Empleados públicos de los Grupos A1/A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conseguir comprender la metodología a seguir y herramientas de la Calidad Total					
Contenido o Programa:	Desde la inspección a la calidad. La calidad en la atención a la ciudadanía. Técnicas de control de la calidad. El perfil del trabajador ante los cambios y la mejora continua.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	8-11 abril					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9 a 14 horas.					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
3	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02 - Calidad, comunicación e información y atención		Código	Comunicación y atención al ciudadano			
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los grupos C1/C2 y laborales equivalentes.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario tentativo:	1 de octubre a 3 de noviembre
Período de impartición:	5 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto de 9-14 horas días laborables)

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
4	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Comunicación activa en las organizaciones públicas			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conocer técnicas para mejorar las habilidades de comunicación activa.					
Contenido o Programa:	La comunicación interpersonal. La comunicación en nuestra organización. La comunicación verbal. La comunicación no verbal. La destreza de escuchar. La comunicación asertiva.					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	1 de octubre a 7 de noviembre					
Período de impartición:	6 semanas					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:	24 horas (excepto de 9-14 horas días laborables)					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
5	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Manual de estilo y lenguaje administrativo			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los grupos C1/C2 y laborales equivalentes.				
Nº de ediciones:		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	Dar a conocer entre el alumnado cómo ha de ser el lenguaje en una Administración moderna. Actualizar los usos ortográficos, seleccionar adecuadamente el léxico, modernizar el estilo del lenguaje administrativo y distinguir lo que resulta discriminativo o sexista en el lenguaje.
Contenido o Programa	Comunicación escrita y Administración. Ortografía de algunos grupos y palabras, el uso de las letras mayúsculas, abreviaturas, siglas y símbolos. Acentuación. Léxico administrativo. Usos gramaticales, el sustantivo, determinantes, las formas verbales, otras cuestiones gramaticales. El género gramatical en español. Uso no sexista de la lengua.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador	Interno

Calendario tentativo:	14 de abril a 16 de mayo
Período de impartición:	5 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto de 9-14 horas días laborables)

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
6	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Mejora del desempeño laboral a través del coaching			
Destinatarios:		Empleados públicos del Grupo A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	21	Total horas:	21
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Disponer de conocimientos sobre el sentido y técnicas del coaching aplicado en su actividad directiva actual en la administración pública.					
Contenido o Programa:	Misión del coaching en las instituciones públicas. Modelo secuencial de entrenamiento. Las herramientas de coaching. La sesión de coaching.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	16-19 junio					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9 a 14 horas tres días y 9 a 15 horas 1 día					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
7	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Planificación del trabajo grupal e individual			
Destinatarios:		Empleados públicos del Grupo A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Establecer las bases para una buena planificación como herramienta imprescindible para una adecuada ejecución					
Contenido o Programa:	Planificación estratégica. Fases en la planificación. Herramientas de planificación. La planificación en los equipos de trabajo y la importancia del jefe de equipo.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	2-4 junio					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9 a 14 horas.					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
8	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M03 – Dirección y gerencia pública		Código	Gestión del tiempo y equipos de trabajo en la administración pública			
Destinatarios	Empleados públicos de los grupos 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:	50	Total horas:	50	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir habilidades para conocer, mejorar y planificar la gestión de su tiempo de trabajo aprendiendo a delegar. Asimismo obtener conocimientos sobre habilidades destinadas a gestionar, evaluar y dirigir equipos de trabajo.
Contenido o Programa	Análisis y gestión del tiempo en la administración pública. Mejora de la gestión del tiempo. Delegación eficaz de funciones. Entrevistas de evaluación. Mejora del rendimiento de un equipo de trabajo.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	8 de septiembre a 17 de octubre
Período de impartición:	6 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto de 9:00 a 14:00 horas días laborables)



Nº	Formación general		Consejería/organismo			
9	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Gestión por objetivos: evaluación del desempeño de los empleados públicos			
Destinatarios:		Empleados públicos del Grupo A1 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	16	Total horas:	16
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Dotar de las herramientas necesarias para diseñar un sistema de evaluación del desempeño del empleado público eficaz, eficiente y coherente con los objetivos organizacionales.					
Contenido o Programa:	El fenómeno evaluativo en lo público. Gestionando organizaciones públicas por objetivos. De la Organización a la persona.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	28-30 Abril					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9 a 14 horas					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
10	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Motivación y compromiso de los empleados públicos			
Destinatarios:		Empleados públicos de los Grupos A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	60	Total participantes:	60
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Identificar factores personales y organizacionales y enfatizar en conceptos como el contenido del trabajo, el progreso y realización personal y la formación como factores motivacionales.					
Contenido o Programa:	Motivación en la administración pública: elementos personales y organizacionales. Diagnóstico y prevención del síndrome del trabajador quemado "Burnout". Construir una personalidad resistente al estrés: resiliencia.					
Modalidad de impartición:	On line (autorización tutorizada)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	13 de octubre a 21 de noviembre					
Período de impartición:	6 semanas					
Lugar de impartición:	Plataforma teleformación					
Horario:	24 horas (excepto de 9:00 a 14:00 horas días laborables)					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
11	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Estrategia y marketing público			
Destinatarios:		Empleados públicos del Grupo A1 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Conocer los beneficios que puede aportar la utilización del marketing estratégico al sector público.					
Contenido o Programa:	¿Es posible un marketing público? Diferencia entre marketing público y marketing privado. Beneficios del marketing público. Conceptos prácticos: Gobierno y sociedad (cómo se comunican). Imagen pública. Usuario vs. Cliente (necesidades de la sociedad). Producto/Servicio (política). Oferta vs. Demanda. Comunicación interna y externa. ¿Podemos aplicar el marketing público en todas partes? Marketing público no lucrativo.					
Modalidad de impartición:	Mixta ( 8 horas presenciales y 7 On line)					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	5-16 mayo					
Período de impartición:	1 día la presencial, una semana on line					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9 a 14 horas y 16 a 19 horas.					

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
12	2014		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M04- Económico-financiera y presupuestaria		Código	El Presupuesto: estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el sector público		
Destinatarios:	Empleados públicos de los Grupos A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente que desempeñen funciones relaciones con la gestión presupuestaria- económica.				
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:	Formación en presupuesto y estabilidad presupuestaria.				
Contenido o Programa:	Desarrollo y extensión de la Ley General Presupuestaria. Principios y reglas de gestión y programación presupuestaria. La estructura presupuestaria. Formación del presupuesto. El presupuesto de ingresos y gastos. El control interno y externo del gasto público. Modificaciones de crédito. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. La transparencia en la gestión presupuestaria. Tesorería.				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador:	Externo				
Calendario tentativo:	2-5 junio				
Período de impartición:	4 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9 a 14 horas.				

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
13	2014		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M04- Económico-financiera y presupuestaria		Código	Administración económica-financiera de la administración pública		
Destinatarios:	Empleados públicos de los Grupos A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los Servicios Económicos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	50	Total horas:	50
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación	
Todas					
Objetivos:	Formación en administración económica-financiera				
Contenido o Programa:	La racionalidad administrativa. Costos. Presupuesto.				
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador:	Empresa				
Calendario tentativo:	26 de mayo a 27 de junio				
Período de impartición:	6 semanas				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:	24 horas (excepto de 9:00 a 14:00 horas días laborables)				

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
14	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Las directrices de técnica normativa y la elaboración de normas			
Destinatarios		Empleados públicos de los grupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, encuadrados en puestos del área funcional de Administración General, preferentemente de los servicios jurídicos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	Todas	

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	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	5-30 de mayo
Período de impartición:	4 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto de 9:00 a 14:00 horas días laborables)

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
15	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos			
Destinatarios		Empleados públicos de los grupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, encuadrados en puestos del área funcional de Administración General, preferentemente de los servicios jurídicos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	Todas	

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

Calendario tentativo:	23 y 24 de junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9 a 14 horas y de 16,30 a 19 horas.

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
16	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Claves y novedades de los contratos del sector público			
Destinatarios	Empleados públicos de los Grupos A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, encuadrados en puestos del área funcional de Administración General, preferentemente de los servicios jurídicos y de contratación.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	002	Asesoramiento jurídico
A	Administración general	003	Contratación, patrimonio y expropiaciones

Objetivos	Conocer la evolución normativa de la contratación pública en España.
Contenido o Programa	Aspectos introductorios: de la Ley de Contratos del Sector Público al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP). Novedades subjetivas: los sujetos en el TRLCSP. Novedades objetivas: Introducción. El contrato administrativo. Delimitación de los tipos de contratos. La regulación armonizada. Otros aspectos de carácter objetivo. Novedades procedimentales: Preparación. Publicidad. Adjudicación. Formalización. Cumplimiento, efectos y extinción. Resolución de conflictos: el recurso especial en materia de contratación. Contratación pública electrónica.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	22 abril a 30 de mayo
Período de impartición:	6 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto de 9:00 a 14:00 horas días laborables)



Nº	Formación general		Consejería/organismo				
17	2014		Escuela de Administración Regional				
Materia			Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Los contratos de servicios versus los contratos de gestión				
Destinatarios		Empleados públicos de los grupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, encuadrados en puestos del área funcional de Administración General, preferentemente de los servicios jurídicos y de contratación.					
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	Todas	

Objetivos	Formación específica para conseguir especialistas en el Derecho de la Contratación Pública.		
Contenido o Programa	Convenios, encomiendas de gestión o contratos públicos.		
	El contrato de servicios.		
	El contrato de gestión de servicios públicos. Distinción entre contratos de servicios y los contratos de gestión de servicios.		
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario tentativo:	12 de mayo a 16 de junio
Período de impartición:	6 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto de 9:00 a 14:00 horas días laborables)

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
18	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Gestión de la actividad subvencional			
Destinatarios		Empleados públicos de los grupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente con funciones en materia de subvenciones.				
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
A	Administración general	002	Asesoramiento jurídico
A	Administración general	003	Contratación, patrimonio y expropiaciones
A	Administración general	004	Gestión, planificación y análisis económicos y presupuestarios

Objetivos	Comprender el marco jurídico de las subvenciones.
Contenido o Programa	La subvención: concepto y régimen jurídico. Elementos subjetivos y requisitos objetivos. El procedimiento: procedimiento de concesión y gestión presupuestaria. La justificación. El reintegro: causas, obligados y procedimiento. El control financiero. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	15 septiembre a 24 de octubre
Período de impartición:	6 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto de 9:00 a 14:00 horas días laborables)

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
19	2014		Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M10 – Jurídico normativa		Código	La reforma laboral: repercusión en las administraciones públicas	
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los Servicios de Personal, Recursos Humanos y Jurídicos.		
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	100
			N.º horas por edición:	30
			Total participantes:	100
			Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer el alcance de las recientes medidas de reforma laboral y el impacto de su aplicación en el ámbito de la empresa y en las administraciones públicas.
Contenido o Programa	En el curso se tratarán aquellas materias más novedosas de la reciente reforma laboral: Despidos colectivos y suspensión de las relaciones laborales. Despidos objetivos y salarios de tramitación. Medidas en materia de negociación colectiva Flexibilidad interna: clasificación profesional, movilidad funcional y geográfica, tiempo de trabajo, modificación sustancial de las condiciones de trabajo y conciliación de la vida laboral y familiar. Especialidades en los contratos mercantiles y de alta dirección del sector Público estatal.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	mayo-noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto de 9-14 horas días laborables)

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
20	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Social media de comunicacion: principales plataformas y redes sociales			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario tentativo:	6 de octubre a 14 de noviembre
Período de impartición:	6 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto de 9-14 horas días laborables)

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
21	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	La administración electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer el acceso electrónico de los ciudadanos/as a los servicios públicos y la incidencia de las medidas y herramientas que contempla el procedimiento administrativo.		
Contenido o Programa	Introducción a la administración electrónica. Normativa. El certificado digital, la firma electrónica y el DNI electrónico. Acceso práctico a los servicios públicos electrónicos.		
Modalidad de impartición	Mixta (presencial y on line)		
Empresa/Formador	Interno		

Calendario tentativo:	22-25 septiembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9 a 14 horas

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
22	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Uso profesional de las redes sociales: branding personal			
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer con detalle las principales redes sociales que existen en Internet para un uso profesional, así como la creación de una imagen personal en la red.		
Contenido o Programa	Web 2.0 y comunicación multidireccional. Herramientas de comunicación para la era digital. Uso profesional de las Redes Sociales. El proceso de creación de una imagen de marca personal o branding.		
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario tentativo:	22 de septiembre a 21 de noviembre
Período de impartición:	2 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto de 9-14 horas días laborables)

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
23	2014		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Las redes sociales como herramienta de trabajo en la administración pública		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Entender los nuevos entornos de comunicación que ofrece Internet a través de las Redes Sociales más relevantes.		
Contenido o Programa	Estructura e historia de los medios sociales. Privacidad en Redes Sociales: qué no debemos hacer. De los Blogs a Twitter. El valor de la conversación. Gestión de la información en las Redes Sociales. Impacto de Facebook. Uso laboral y creación de eventos. LinkedIn y las Redes Sociales corporativas. La figura del Community Manager. Herramientas de gestión y análisis.		
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario tentativo:	1 abril a 30 de mayo
Período de impartición:	2 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto de 9-14 horas días laborables)

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
24	2014		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	La e-administración y el uso del certificado digital en la administración pública		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formación sobre el procedimiento de obtención de la firma digital y su utilización en Internet.
Contenido o Programa	Incorporación de la sociedad a las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC). Efectos de las TIC en la sociedad de la información. Seguridad jurídica: normativa sobre comercio electrónico en España. Seguridad Tecnológica. Procedimiento de solicitud de la Firma Electrónica. Seguridad informática: seguridad y protección. El certificado digital, la firma electrónica y el DNI electrónico.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	15 septiembre a 14 de noviembre.
Período de impartición:	2 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto de 9-14 horas días laborables)



Nº	Formación general		Consejería/organismo		
25	2014		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Redes sociales: técnico en Community Management		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender a planificar, gestionar y evaluar la presencia en las redes sociales.		
Contenido o Programa	<p>Todo cambia. Introducción al marketing 3.0.</p> <p>La Web 2.0</p> <p>Identidad digital y marca personal.</p> <p>Los Blogs.</p> <p>Las principales redes sociales: Facebook, Twitter, LinkedIn. Otras redes sociales. Casos de éxito en las administraciones públicas.</p> <p>Herramientas y métricas.</p> <p>Plan de Social Media.</p>		
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario tentativo:	2-27 junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto de 9-14 horas días laborables)

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
26	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Entornos virtuales: introducción a la plataforma Moodle			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente que actúe como coordinador y/o docente en las acciones formativas o en los Planes de Formación de la Escuela de Administración Regional.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	50	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir los conocimientos básicos para planificar, diseñar y gestionar una actividad formativa en formato e-learning dentro de la plataforma Moodle.
Contenido o Programa	Fundamentos de e-learning e introducción a Moodle. La acción tutorial. El tutor virtual. Metodología de la formación online. Recursos y actividades en Moodle. La comunicación en el entorno virtual de aprendizaje. Gestión y administración de un curso.
Modalidad de impartición	Mixta (presencial 15 horas y online 35 horas).
Empresa/Formador	Interno

Calendario tentativo:	8 de abril a 30 de mayo
Período de impartición:	8 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto de 9-14 horas días laborables)

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
27	2014		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Seguridad en Internet y la firma electrónica		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocimientos teórico-prácticos sobre temas y conceptos propios de la sociedad de la información y el conocimiento.
Contenido o Programa	Conceptos generales. Normativa aplicable. Buenas prácticas. Seguridad en la Red. Firma electrónica.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Interno

Calendario tentativo:	23-26 junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9 a 14 horas.

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
28	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Administración electrónica y gestión por procesos			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente los grupos C1/C2 y laborales equivalentes.				
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 conocimientos básicos sobre la Administración electrónica y las estrategias a seguir para su puesta en marcha, así como los conocimientos básicos necesarios para evolucionar hacia una gestión electrónica de los procesos.
Contenido o Programa	La administración electrónica. Estrategia tecnológica: principios y modelo funcional. Gestión por procesos: los procesos como articuladores de la organización; conceptos y principios de la gestión por procesos, metodología para la implantación de la gestión por procesos; diagramación. Tecnología y procesos: componentes TIC; automatización de procesos.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	19 de mayo a 27 de junio
Período de impartición:	4 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto de 9:00 a 14:00 horas días laborables)

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
29	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Procesador de textos Word Office 2003/2007/2010: avanzado plus			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los servicios centrales y periféricos de la provincia de Toledo, que desempeñen funciones administrativas y hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Word desde el año 2005 hasta ahora, o acrediten esos conocimientos.				
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:		18	Total participantes:
			N.º horas por edición:		35	Total horas:
						54
						105
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:		Plantillas y formatos. Estilos: Uso y personalización de estilos. Tablas II: formulas en tablas, convertir tabla a texto y viceversa, tablas anidadas. Trabajo con secciones de Word. Encabezados y pies en distintas paginas. Imágenes II. Organigramas y Diagramas .Trabajo con Objetos. Numeración y viñetas, Estilos de listas y Esquemas Numerados. Utilización , creación y modificación de Campos de Word. Organización de documentos extensos. Esquemas. Documentos maestros y subdocumentos. Mapa documentos. Creación índices. Combinación de correspondencia II. Formularios. Macros. Revisar, compartir y proteger documentos, etc.				
Modalidad de impartición:		Presencial				
Empresa/Formador:		Externo				
Calendario tentativo:		22-30 abril, 5-13 mayo y 11-19 noviembre,				
Período de impartición:		7 días				
Lugar de impartición:		Toledo				
Horario:		9-14 horas				

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
30	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office 2003/2007/2010: avanzado			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los servicios centrales o periféricos de la provincia de Toledo, que desempeñen funciones administrativas y tengan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Excel o Excel básico o acrediten esos conocimientos.				
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	18	Total participantes:	54
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	75
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.					
Contenido o Programa:	Creación de datos II. Tipos de referencias. Vínculos. Consolidación de datos. Fórmulas y funciones II. Fórmulas matriciales. Listas y Series. Plantillas. Proteger libros y hojas					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	15-23 mayo, 26-30 mayo y 2-6 junio					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9-14 horas					

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
31	2014		Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office 2003/2007/2010: avanzado plus	
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los servicios centrales o periféricos de la provincia de Toledo, que desempeñen funciones administrativas y tengan realizado curso avanzado de Microsoft Excel desde 2005 hasta ahora, o acrediten los conocimientos necesarios.		
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	18
			N.º horas por edición:	20
			Total participantes:	54
			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:	Formulas y Funciones III. Análisis de datos II. Importación de datos, Creación y Gestión de Tablas dinámicas. Gestión de datos. Macros.			
Modalidad de impartición:	Presencial			
Empresa/Formador:	16-19 septiembre, 22-25 septiembre y 26 septiembre a 1 de octubre			
Calendario tentativo:	Junio-septiembre			
Período de impartición:	4 días			
Lugar de impartición:	Toledo			
Horario:	9-14 horas			

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
32	2014		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Base de datos Access Office 2003/2007/2010: avanzado		
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los servicios centrales o periféricos de la provincia de Toledo, que desempeñen funciones administrativas y tengan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Access, Access básico o actualización de Access o acrediten esos conocimientos.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	18	Total participantes:	54
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	75
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación	
Todas					
Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la Base de Datos Access.				
Contenido o Programa:	Creación y Diseño de tablas II. Relaciones. Consultas II. Diseño de consultas . Tipos de consultas, expresiones en consultas. Formularios II. Diseño. Herramientas, controles y propiedades. Informes II. Diseño, características y propiedades.				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador:	Externo				
Calendario tentativo:	9-13 junio, 16-20 junio y 23-27 junio				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9-14 horas				



Nº	Formación general		Consejería/organismo	
33	2014		Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Base de datos Access Office 2003/2007/2010: avanzado plus	
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los servicios centrales o periféricos de la provincia de Toledo, que desempeñen funciones administrativas y tengan realizado cursos de Nivel II de Microsoft Access desde 2005 hasta ahora, o bien acrediten los conocimientos por medio de otros cursos.		
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	18
			N.º horas por edición:	25
			Total participantes:	54
			Total horas:	75
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación
Todas				
Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la Base de Datos Access en su versión Office 2003.			
Contenido o Programa:	Creación y Diseño de tablas III. Relaciones. Importar Vincular y Exportar datos. Consultas III. Diseño de consultas avanzadas. Consultas en SQL,. Formularios III. Subformularios. Herramientas, controles y propiedades. Informes III. Diseño, características y propiedades. Paginas de Acceso a datos, Macros. Personalización de Access. Seguridad.			
Modalidad de impartición:	Presencial			
Empresa/Formador:	Externo			
Calendario tentativo:	2-8 octubre, 9-15 octubre y 16-22 octubre			
Período de impartición:	5 días			
Lugar de impartición:	Toledo			
Horario:	9-14 horas			

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
34	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Power Point XP 2003/2007/2010			
Destinatarios		Empleados públicos o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los servicios centrales o periféricos de la provincia de Toledo, con conocimientos básicos de ofimática, que desempeñen funciones administrativas y que en el desempeño de su trabajo necesiten realizar presentaciones gráficas.				
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	Dotar de conocimientos básicos para la realización de presentaciones con Power Point XP.
Contenido o Programa	Operaciones básicas. Ver diapositivas. Ver esquema. Clasificador de diapositivas. Páginas de notas. Presentación con diapositivas. La Ayuda. Creación de presentaciones. Trabajo con textos: editar texto, formato. Trabajo con dibujos. Patrones, plantillas. Edición de objetos, presentación de diapositivas, impresión, organigramas y gráficos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Externo

Calendario tentativo:	23-28 octubre y 29 de octubre a 3 de noviembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9-14 horas

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
35	2014		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Integración de aplicaciones Office 2003/2007/2010		
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los servicios centrales y periféricos de la provincia de Toledo, que desempeñen funciones administrativas y hayan realizado al menos los cursos básicos de Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Access o acrediten esos conocimientos.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación	
Todas					
Objetivos:	Proporcionar a los alumnos los conocimientos necesarios para conocer el manejo y las posibilidades de trabajo gestionando información y datos entre las diferentes aplicaciones que componen Office (fundamentalmente Word, Excel y Access).				
Contenido o Programa:	Incrustar y Vincular. Office en Word: combinación de documentos, Excel en Word y Access en Word, Office en Excel: importar y exportar datos .Office en Access: Word en Access, Excel en Access. Exportar.				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador:	Externo				
Calendario tentativo:	4-10 noviembre y 24-28 noviembre				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9-14 horas				

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
36	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Integración de aplicaciones Office 2003/2007/2010			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente secretarios/as de alto cargo.				
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:	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, Access y Power Point ).					
Contenido o Programa:	Word: Formatos, plantillas, tablas, imágenes, objetos, combinar correspondencia, macros. Excel: creación de datos, formulas, funciones, gráficos, analizar información. Access: diseño de tablas, consultas, formularios, informes. Relaciones. Powerpoint: operaciones necesarias para creación de presentaciones, trabajo con textos, tablas, imágenes, gráficos etc...					
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	22 de septiembre a 14 noviembre					
Período de impartición:	8 semanas					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:	24 horas (excepto de 9:00 a 14:00 horas días laborables)					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
37	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Procesador de textos Word Office 2003/2007/2010: básico			
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	70	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario tentativo:	10 de abril a 9 de mayo y 22 de septiembre a 17 de octubre
Período de impartición:	4 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto de 9-14 horas días laborables)

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
38	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office 2003/2007/2010: básico			
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	35	Total horas:	70

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario tentativo:	12 de mayo a 6 de junio y 20 de octubre a 14 de noviembre
Período de impartición:	4 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto de 9-14 horas días laborables)

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
39	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Base de datos Access Office 2003/2007/2010: básico			
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	70	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos básicos para la utilización de la base de datos ACCES en sus versiones Office 2003/2007/2010.		
Contenido o Programa	Introducción. Bases de datos. Creación de tablas. La hoja de datos. Ordenación y búsqueda de datos. Consultas. Tipos de consultas. Relaciones. Formularios e informes.		
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario tentativo:	19 de mayo al 20 de junio y 20 de octubre a 21 de noviembre
Período de impartición:	cuatro semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto de 9-14 horas días laborables)

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
40	2014		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Procesador de textos Word Office 2003/2007/2010: avanzado		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que desempeñen funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Word o de actualización de Word o acrediten esos conocimientos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	35

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo del procesador de textos Word.
Contenido o Programa	Estilos y formatos. Encabezados, notas y pies. Listas y columnas. Estilos, temas y autoformatos. Imágenes II. Listas y esquemas. Tablas II. Numeración y viñetas. Trabajo con secciones de Word. Organización de documentos extensos. Combinación de correspondencia II. Uso de campos en Word. Formularios. Macros. Revisar, compartir y proteger documentos, etc.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador	Empresa

Calendario tentativo:	40 de abril a 16 de mayo
Período de impartición:	4 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto de 9-14 horas días laborables)



Nº	Formación general		Consejería/organismo			
41	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática			Código	Hoja de cálculo Excel Office 2003/2007/2010: avanzado		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que desempeñen funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Excel, Excel básico o acrediten esos conocimientos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	35	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.		
Contenido o Programa	Vínculos. Consolidación de datos. Fórmulas y funciones II. Fórmulas matriciales. Listas. Tablas y gráficos dinámicas. Escenarios. Macros. Barra de herramientas. Importación de datos. Plantillas y vistas. Proteger libros y hojas, etc.		
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario tentativo:	26 de mayo a 27 de junio
Período de impartición:	4 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto de 9-14 horas días laborables)

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
42	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática			Código	Base de datos Access Office 2003/2007/2010: avanzado		
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que desempeñen funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Access, Access básico o acrediten esos conocimientos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	35	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de bases de datos Access.		
Contenido o Programa	Propiedades avanzadas. Tablas. Consultas avanzadas. Formularios. Informes. Macros y módulos. Objetos OLE. Páginas de acceso a datos. Importar, vincular y exportar datos. Personalización de Access. Seguridad en la base de datos, etc.		
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador	Empresa		

Calendario tentativo:	6 de octubre a 7 de noviembre
Período de impartición:	4 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	24 horas (excepto de 9-14 horas días laborables)

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
43	2014		Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Mecanografía por ordenador	
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.		
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	50
			Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	25
			Total horas:	50
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación
Todas				
Objetivos:	Facilitar a los/as participantes un nivel de conocimientos básicos para escribir correctamente con el ordenador.			
Contenido o Programa:	La mecanografía en el teclado del ordenador.			
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)			
Empresa/Formador:	Empresa			
Calendario tentativo:	5 de mayo a 16 de junio y 15 septiembre a 24 de octubre			
Período de impartición:	6 semanas			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:	24 horas (excepto de 9:00 a 14:00 horas días laborables)			

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
44	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M14- Recursos humanos		Código	Diseño de Planes de Carrera			
Destinatarios:		Empleados públicos de los Grupos A1 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:	Adquirir conocimientos para la elaboración de planes de carrera que permita alcanzar los objetivos estratégicos de la organización.					
Contenido o Programa:	Los Planes de Carrera como herramienta de gestión de recursos humanos. El Plan de Carrera en la Administración Pública. Integración de los Planes de Carrera en las políticas públicas de calidad en los servicios. Diseño e implantación de Planes de Carrera.					
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	Abril-noviembre					
Período de impartición:	6 semanas					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:	24 horas (excepto de 9:00 a 14:00 horas días laborables)					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
45	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M14- Recursos humanos		Código	Gestión de Planes de Formación			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente aquellos que tengan relación con la formación dentro de sus funciones.				
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:	Capacitación y diseño de planes de formación en el ámbito de la administración pública.					
Contenido o Programa:	Diseño de proyectos y procesos de formación: cómo elaborar un plan de formación. Diseño de la formación. Implementación de las acciones formativas: la coordinación y gestión. Evaluación de la formación y su calidad.					
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	14 de mayo a 13 de junio					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:	24 horas (excepto de 9:00 a 14:00 horas días laborables)					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
46	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Estrés laboral: moobing y organización del trabajo			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	50	Total horas:	50
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conocer la causa, tipología, evolución y manifestaciones de estrés.					
Contenido o Programa:	Estrés: concepto. Síntomas. Estrés y trabajo. Síndrome de Bournout (alteraciones. Estrategias de prevención). Acoso psicológico. Técnicas y mecanismos de defensa. Causas del estrés laboral. Consecuencias del estrés. Coste económico y financiero. Organización del trabajo: concepto de diseño de trabajo. Tipos de diseño de organización del trabajo. Modelo ideal de organización del trabajo. Dimensiones básicas del modelo.					
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	5 de mayo a 30 de junio					
Período de impartición:	8 semanas					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:	24 horas (excepto de 9:00 a 14:00 horas días laborables)					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
47	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Riesgos psicosociales en el entorno laboral			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		25	Total participantes:
			N.º horas por edición:		15	Total horas:
						25
						15
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Identificar cuáles son los problemas más comunes en las organizaciones a nivel psicosocial y de clima de trabajo.					
Contenido o Programa:	Clima laboral: el estado de ánimo de la organización. Factores psicosociales y la salud de los trabajadores. Acoso laboral o mobbing en el trabajo.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	Abril-noviembre					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9 A 14 horas					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
48	2014		Escuela Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M18- La Unión Europea		Código	La Unión Europea			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		50	Total participantes:
			N.º horas por edición:		40	Total horas:
						50
						40
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:		Conocer el funcionamiento de la Unión Europea, de sus instituciones y organismos.				
Contenido o Programa:		Creación y desarrollo de la Unión Europea. Cronología de adhesiones. El Tratado de Lisboa o Tratado de Reforma. Los símbolos y fundamentos de la Unión Europea. Las instituciones de la Unión Europea. Otros organismos de la Unión Europea. Fuentes del Derecho Comunitario. Los procedimientos de decisión legislativa y judicial, el presupuesto, la PAC y los Fondos de Cohesión.				
Modalidad de impartición:		Online (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador:		Empresa				
Calendario tentativo:		12 de mayo a 20 de junio				
Período de impartición:		6 semanas				
Lugar de impartición:		Plataforma de teleformación				
Horario:		24 horas (excepto de 9:00 a 14:00 horas días laborables)				



Nº	Formación general		Consejería/organismo			
49	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Accesibilidad integral e igualdad de oportunidades			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñe funciones relacionadas con la accesibilidad de los servicios públicos. Preferentemente Arquitectos, aparejadores, inspectores de servicios y directores de centros.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Concienciación y sensibilización en materia de accesibilidad de los servicios públicos hacia cualquier persona, independientemente de sus limitaciones funcionales.					
Contenido o Programa:	La accesibilidad para todos. Conceptos claves. Metodologías de diagnóstico. Herramientas de intervención. Marco normativo. Taller práctico.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	26 de mayo a 16 de junio					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9 a 14 horas.					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
50	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Transparencia: publicidad y acceso a la información			
Destinatarios:	Empleados públicos de los Grupos A1/A2 o 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:	Concienciar acerca de la importancia de la transparencia en la actuación de la administración pública, teniendo como referencia la normativa.					
Contenido o Programa:	Aproximación al concepto de transparencia. Transparencia y publicidad activa en la normativa estatal: concepto y principios generales. Información transparente: institucional, organizativa y de planificación; de relevancia jurídica y económico-presupuestaria y estadística. Portales de Transparencia. El acceso a la información: Derecho de acceso a la información pública. Límites al derecho de acceso. Protección de datos personales. Acceso parcial y aplicación temporal de las restricciones. Excepciones.					
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	2-27 de junio					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:	24 horas (excepto de 9:00 a 14:00 horas días laborables)					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
51	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Herramientas para la transparencia en la gestión pública			
Destinatarios:	Empleados públicos de los Grupos A1/A2 o 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:	16	Total horas:	16	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Dotar de las herramientas necesarias para cumplir de manera excelente su gestión con los requisitos de transparencia activa y pasiva.					
Contenido o Programa:	<p>La organización excelente. Transparencia y gestión: Organización y transparencia pública. Planificación estratégica. Puntos de partida. Herramientas de análisis organizacional y del entorno.</p> <p>BSC como facilitador de la transparencia pública: Conceptos básicos de BSC. Mapas estratégicos, traduciendo la estrategia al trabajo diario. Diseño de la herramienta.</p> <p>Gestionando el cambio: Del control burocrático a la gestión pública por resultados. Equipos, liderazgo e implicación organizacional para el cambio. Comunicación interna y externa.</p> <p>Transparencia y responsabilidad gestora. Sistemas de evaluación y retribución. Democracia y transparencia. Una visión global.</p>					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	9-11 junio					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9 A 14,30 horas.					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
52	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	La integridad como competencia profesional			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	70	Total participantes:	70
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Introducir y ejercitar maneras de pensar de interrelacionarse nuevas, resaltando los valores positivos de la integridad para la mejora de los servicios que se prestan a los ciudadanos.					
Contenido o Programa:	<p>La integridad en el ámbito de la administración pública: El papel de las administraciones frente al ciudadano. El rol de los ciudadanos. Responsabilidad frente a los ciudadanos.</p> <p>Organización de la integridad: La ética. Los códigos, las leyes, las normas y las reglas. Sanciones ante conductas inadecuadas.</p> <p>La integridad como competencia profesional: Conceptos, definiciones y matices.</p> <p>El dilema: Los tres niveles del dilema. Los pasos para tomar decisiones ante el dilema. El dilema como conflicto constructivo/positivo. Fases para la resolución de conflictos.</p> <p>Competencias personales para potenciar la integridad: Elementos y estrategias ante el conflicto. La comunicación como competencia para la resolución de conflictos.</p> <p>El trabajo en equipo como competencia para la resolución de conflictos.</p> <p>Hacia criterios de responsabilidad sociales: El buen gobierno y la buena gestión social.</p>					
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	1-31 octubre					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:	24 horas (excepto de 9:00 a 14:00 horas días laborables)					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
53	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lenguaje de Signos: básico			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano.				
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	25	Total participantes:	125
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	125
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Formación en lenguaje de Signos para sordomudos.					
Contenido o Programa:	Expresión corporal: 1.- Las manos. 2.- El cuerpo. 3.- El espacio. 4.- La vista. 5.- La expresión facial. LSE: 1.- Saludo y presentación. 2.- ¿Quiénes somos? 3.- La familia.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	19-23 mayo					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo					
Horario:	9 a 14 horas.					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
54	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lenguaje de Signos: avanzado			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos: básico", o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos.				
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	25	Total participantes:	125
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	125
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordomudos en el curso "Lenguaje de Signos: básico".					
Contenido o Programa:	Lingüística: 1.- Diferencia entre la lengua castellana y la LSE. 2.- Aproximación a la lingüística de la LSE: parámetros. Comunidad Sorda: Primer acercamiento a la comunidad sorda.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	27-31 octubre					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo					
Horario:	9 a 14 horas.					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
55	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Aproximación al marco normativo y dimensión social de las personas con discapacidad			
Destinatarios:		Empleados públicos de los Grupos A1/A2 de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		25	Total participantes:
			N.º horas por edición:		60	Total horas:
						25
						60
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Formar en la labor de gestores y redactores de políticas de atención a las personas con discapacidad					
Contenido o Programa:	<p>La discapacidad en clave de derechos humanos: normativa general.</p> <p>La Ley 39/2006, de 4 de diciembre, de promoción de autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.</p> <p>Discapacidad y tributos.</p> <p>Capacidad jurídica e instrumentos de promoción de la autonomía personal y seguridad patrimonial.</p> <p>Protección Social para las personas con discapacidad.</p> <p>Las personas con discapacidad en el ámbito laboral.</p> <p>Contratación pública responsable.</p>					
Modalidad de impartición:	Mixta (40 horas presenciales y 20 On line)					
Empresa/Formador:	Interno y externo					
Calendario tentativo:	Septiembre-noviembre					
Período de impartición:	8 días presenciales y 10 On line					
Lugar de impartición:	Toledo y On line					
Horario:	9 a 14 horas. Las horas presenciales.					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
56	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Consideraciones sobre la atención a las personas con discapacidad en sus relaciones con las administraciones públicas			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente las personas dedicadas a la atención directa al ciudadano.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Formación y concienciación en las labores de gestores y redactores de políticas de atención a las personas con discapacidad y de aplicación y conocimiento de toda la legislación actualmente en vigor.					
Contenido o Programa:	Discapacidad y sociedad. Breve apunte normativo sobre la discapacidad en España. Pautas de atención al ciudadano con discapacidad u otras necesidades especiales.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno y externo					
Calendario tentativo:	9 a 13 de junio					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9 a 14 horas.					



Nº	Formación general		Consejería/organismo			
57	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Gestión de contenidos Web accesibles			
Destinatarios:	Empleados públicos de los Cuerpos de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente en puestos de trabajo de desarrollo de proyectos informáticos con conocimiento de HTML y páginas Web.					
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 la necesidad de crear sitios Web accesibles. Conocer las normas de accesibilidad en la Web que existen en la actualidad. Ser capaz de crear un sitio Web accesible y evaluar el grado de accesibilidad de un sitio Web.					
Contenido o Programa:	Concepto e importancia de la accesibilidad. Introducción a las pautas de accesibilidad para el contenido en la Web 2.0. Accesibilidad en elementos no textuales (imágenes). Encabezados, listas, idioma, texto (formato), tablas de datos, enlaces, uso del color, metadatos y evaluación de la accesibilidad Web.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Abril-junio					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9 a 14 horas.					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
58	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Generación de documentos electrónicos accesibles			
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con conocimientos básicos de entorno Web y de Office, Acrobat PDF.					
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 la necesidad de crear sitios Web accesibles. Conocer las normas de accesibilidad en la Web que existen en la actualidad. Ser capaz de generar documentos electrónicos accesibles tanto en formato Word como PDF.					
Contenido o Programa:	Introducción a las pautas de accesibilidad para el contenido en la Web 2.0. Adaptación a formatos distintos a la Web. Creación de correos electrónicos accesibles. Accesibilidad en documentos MS Office. Accesibilidad en Acrobat PDF.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Interno					
Calendario tentativo:	Octubre-Noviembre					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9 a 14 horas.					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
59	2014		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Competencias básicas para la Dirección Pública			
Destinatarios:		Empleados públicos del Grupo A1 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente altos cargos o empleados del Grupo A1 con funciones predirectivas.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	45	Total horas:	45
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Dotar de habilidades que faciliten la dirección de equipos de trabajo. Analizar la trascendencia que tiene el rol del/a líder en el funcionamiento de un equipo de trabajo. Conocer técnicas que promuevan la motivación y desarrollo de los equipos de trabajo.					
Contenido o Programa:	Módulo I: Concepto de grupo y equipo de trabajo. Módulo II: La gestión del poder en los equipos de trabajo. Herramientas para el liderazgo. Módulo III: La comunicación. La gestión del cambio. Módulo IV: Conflicto y sus formas de resolución. Módulo V: Técnicas de dirección y motivación. Equipos de trabajo creativos.					
Modalidad de impartición:	Mixta (20 horas on line y 25 presenciales)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	Marzo-junio					
Período de impartición:	3 meses					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo las presenciales					
Horario:	9 a 14 horas las presenciales.					