

## II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

### SITUACIONES E INCIDENCIAS

#### Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas

**Resolución de 02/02/2015, de la Dirección General de la Función Pública y Justicia, por la que se convocan acciones formativas incluidas en los Programas de Formación General, Formación en Competencias Digitales, Formación en Responsabilidad Social Corporativa, Formación en Habilidades Directivas y Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables, dentro del Plan de Formación para los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2015. [2015/1337]**

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 ha elaborado el Plan de Formación para los Empleados Públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2015, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el día 21 de enero de 2015, y publicado en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, número 16, de 26 de enero de 2015.

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 convocan las acciones formativas incluidas en los Programas de Formación General, Formación en Competencias Digitales, Formación en Responsabilidad Social Corporativa, Formación en Habilidades Directivas y Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables y, en consecuencia, se abre el plazo de presentación de solicitudes para la participación en dichas acciones formativas, de acuerdo con las bases establecidas en la presente Resolución y en el anexo que a la misma se acompaña.

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:

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

On-Line: actividad de aprendizaje en la que todas las horas lectivas se realizan a través de una plataforma virtual de formación.

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, a la que se podrá acceder a través de la dirección Web <https://eargestionformacion.jccm.es>. Se podrá acceder tecleando directamente la dirección Web en el navegador de Internet, a través del Portal del Empleado y a través la página Web de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha.

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 gestionadas por 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 de Castilla-La Mancha, 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 de Castilla-La Mancha.

Para cualquier consulta 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 17 de febrero de 2015, 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.- Para realizar las acciones formativas avanzadas o vinculadas a otra acción formativa será requisito poseer unos conocimientos básicos en la materia. Quienes soliciten estas acciones formativas y no hubieran realizado las acciones formativas básicas correspondientes con la Escuela de Administración Regional, deberán acreditar tales conocimientos presentando en sus respectivas Unidades de Personal, dentro del plazo para la presentación de solicitudes, un certificado que los acredite.

A estos efectos, tendrá validez la certificación expedida por cualquier Administración Pública u Organismo Promotor incluido en los Acuerdos Nacionales de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, siempre que tales acciones formativas tengan una duración igual o superior a la acción formativa impartida por la Escuela de Administración Regional. De no presentarse dicha certificación, los solicitantes no podrán ser seleccionados para la realización de la acción formativa, a excepción de las acciones formativas de Lengua de Signos Española.

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

4.6.- Los requisitos exigidos en la presente convocatoria deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y mantenerse durante todo el periodo de duración 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 2012 y el 31 de diciembre 2014. 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 ubicarán 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 hayan reingresado procedentes 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 de Castilla-La Mancha.

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 priorizaciones, o adoptar cualquier otro criterio que estime conveniente, en aras de una mejor selección de las personas aspirantes y, en especial, a la vinculación de la actividad de quienes los soliciten a los contenidos y objetivos de las acciones formativas.

7.4.- Asimismo, se podrán seleccionar para participar obligatoriamente en las acciones formativas, a aquéllas 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) y 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 seleccionados en la página Web de la Escuela de Administración Regional (<http://ear.castillalamancha.es>).

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

8.1.- La comunicación a las personas seleccionadas se realizará por correo electrónico a la dirección que se hubiese hecho constar en la solicitud de participación, con una antelación mínima de 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 comunicación contendrá la fecha exacta, la hora y el lugar donde se vayan a impartir las sesiones presenciales de las acciones formativas. Para la modalidad On-line, la comunicación especificará la fecha inicial y final de realización del curso.

8.2.- Recibida la comunicación 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 comunicación.

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

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

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 a través del medio indicado por parte de las personas que hubieran sido seleccionadas, se entenderá que se renuncia a la misma, procediendo a seleccionar a otra persona.

8.6.- No podrán ser seleccionados, 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.- Las personas seleccionadas que hayan aceptado expresamente su participación en una acción formativa, tienen derecho a realizarla, salvo que se encuentren en situación de Incapacidad Temporal (con exclusión de las situaciones de riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia) debiendo comunicar dicha situación a la Escuela de Administración Regional a la mayor brevedad, mediante correo electrónico a la dirección [formacion.ear@jccm.es](mailto:formacion.ear@jccm.es), siendo penalizados en caso de participar, en los términos previstos en la base 10.2 de esta Resolución.

9.2.- Los empleados públicos podrán participar en las acciones formativas durante el disfrute de los permisos por maternidad, adopción o acogimiento y paternidad, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares, según lo dispuesto en los artículos 105.3 y 119.6 de La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

9.3.- El tiempo de asistencia a las acciones formativas impartidas bajo modalidad presencial 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.

9.4.- 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 profesores o 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, 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 y por muerte o enfermedad grave de un familiar dentro del primer y segundo grado de consanguinidad o afinidad, circunstancias que deberán ser acreditadas mediante los oportunos documentos justificativos.

Undécima. Acreditaciones de aprovechamiento

11.1.- Las acreditaciones de las acciones formativas serán de “aprovechamiento”, y 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 realización de una acción formativa y 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 sólo se certificará el “aprovechamiento” a condición de realizarla con regularidad y asistir, al menos, al 85% de las horas lectivas y superar la prueba o pruebas de evaluación, y/o ejercicios establecidos por el profesorado o tutor.

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

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; la superación de las pruebas de

evaluación y/o ejercicios establecidos por el profesor o tutor se acreditará mediante informe expedido al efecto por el profesor o tutor; el progreso en el contenido de las acciones formativas desarrolladas en modalidad On-Line se acreditará mediante informe emitido por el profesorado o tutor, o por el responsable de la Plataforma de Formación.

#### 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 Escuela de Administración Regional 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 Escuela de Administración Regional 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.

12.3.- La Escuela de Administración Regional podrá incorporar nuevas acciones formativas cuando existan situaciones sobrevenidas que así lo aconsejen, siendo objeto de publicación en la página Web de la EAR con, al menos, una antelación de 15 días naturales a la fecha de su inicio.

#### 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: Procesador de 32 bits (x86) o 64 bits (x64) a 1 gigahercio (GHz) o superior.
2. Sistema Operativo: Windows XP / Vista / Windows 7/ Windows 8/ 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. Se recomienda actualizar a la última versión disponible del navegador Web.
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, 2 de febrero de 2015

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	2	60	70
6	Habilidades de Comunicación en el ámbito de la Administración Regional	Presencial	1	20	25
7	Hablar en público y presentaciones de alto impacto	Presencial	1	20	25
8	Mejora del desempeño laboral a través del coaching	Presencial	1	21	25
9	Planificación del trabajo grupal e individual	Presencial	1	15	25
10	Gestión eficaz del tiempo	On line	1	40	35
11	Gestión por objetivos: evaluación del desempeño de los empleados públicos	Presencial	1	16	25
12	Motivación y compromiso de los empleados públicos	On line	1	30	60
13	Estrategia y marketing público	Mixta	1	15	25
14	Dirección de Proyectos	Presencial	1	20	25
15	Valoración de conductas profesionales y logro de resultados: evaluación del desempeño	Presencial	1	25	25
16	El presupuesto: Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el sector público	Presencial	1	20	25
17	El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos	Presencial	1	15	25
18	Los contratos de servicios versus los contratos de gestión	On line	1	25	30
19	El régimen disciplinario de los empleados públicos	Presencial	1	15	25
20	Claves para una aproximación a las nuevas Directivas sobre contratación pública	Presencial	1	25	25
21	Gestión de Planes de Formación	On line	1	25	50
22	Dirección, coordinación y gestión del diseño de acciones formativas	On line	1	25	25
23	Estrés laboral: mobbing y organización del trabajo	On line	1	50	50
24	Riesgos psicosociales en el entorno laboral	Presencial	1	15	25
25	La Unión Europea	On line	1	40	50
26	Social media de comunicación: principales plataformas y redes sociales	On line	1	30	100
27	La administración electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Mixta	1	40	25
28	Uso profesional de las redes sociales: branding personal	On line	1	20	100
29	Las redes sociales como herramienta de trabajo en la administración pública	On line	1	20	100
30	La e-administración y el uso del certificado digital en la administración pública	On line	1	20	100
31	Redes sociales: técnico en Community Management	On line	1	30	50
32	Entornos virtuales: introducción a la plataforma Moodle	Mixta	1	50	25
33	Seguridad en Internet y la firma electrónica	Presencial	1	20	25
34	Blogs y foros: herramientas de comunicación	On line	1	30	100
35	Procesador de textos Word Office 2007/2010: avanzado plus	Presencial	3	105	54
36	Hoja de cálculo Excel Office 2007/2010: avanzado	Presencial	3	105	54
37	Hoja de cálculo Excel Office 2007/2010: avanzado plus	Presencial	3	105	54

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.
38	Base de datos Access Office 2007/2010: avanzado	Presencial	3	105	54
39	Base de datos Access Office 2007/2010: avanzado plus	Presencial	3	105	54
40	Power Point XP 2007/2010	Presencial	2	40	36
41	Integración de aplicaciones Office 2007/2010	Presencial	2	60	36
42	Microsoft Office 2007/2010	On line	1	40	50
43	Procesador de textos Word Office 2007/2010: básico	On line	2	70	100
44	Hoja de cálculo Excel Office 2007/2010: básico	On line	2	70	100
45	Base de datos Access Office 2007/2010: básico	On line	2	70	100
46	Procesador de textos Word Office 2007/2010: avanzado	On line	1	35	50
47	Hoja de cálculo Excel office 2007/2010: avanzado	On line	1	35	50
48	Base de datos Access Office 2007/2010: avanzado	On line	1	35	50
49	Mecanografía por ordenador	On line	2	50	100
50	Accesibilidad integral e igualdad de oportunidades	Presencial	1	20	25
51	Transparencia: publicidad y acceso a la información	On line	1	25	50
52	La integridad como competencia profesional	On line	1	25	70
53	Lengua de Signos Española: básico	Presencial	5	125	100
54	Lengua de Signos Española: avanzado (Nivel A1)	Presencial	5	175	100
55	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo I)	Presencial	5	150	100
56	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo II)	Presencial	5	150	100
57	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo III)	Presencial	5	150	100
58	Aproximación al marco normativo y dimensión social de las personas con discapacidad	Mixta	1	60	25
59	Consideraciones sobre la atención a las personas con discapacidad en sus relaciones con las administraciones públicas	Presencial	1	25	25
60	Competencias básicas para la Dirección Pública	Mixta	1	45	25
61	Análisis y resolución de casos prácticos en la dirección pública	Presencial	1	35	15
62	Prácticas de actividad física saludables	On line	1	20	50
63	El humor: efectos y beneficios	On line	1	15	50
64	Recursos para optimizar el bienestar mental de los empleados públicos y mejorar las relaciones interpersonales: capital psicológico positivo	Presencial	1	15	25
65	Automotivación	Presencial	1	16	25
66	Calidad personal	On line	1	30	50
67	Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales	Presencial	1	15	25
68	Alimentación y nutrición saludable	On line	1	15	50



Nº	Formación general		Consejería/organismo	
1	2015		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
			N.º horas por edición:	20
			Total participantes:	25
			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:	<p>El trabajo en la atención a la ciudadanía desde un enfoque interdisciplinar desde la Calidad Total.</p> <p>Gestión y organización del tiempo.</p> <p>El conflicto estudio y práctica de casos reales.</p> <p>Resolución de problemas y toma de decisiones: estudio de casos reales y práctica.</p> <p>Competencias emocionales y habilidades sociales para la mejora en la resolución de conflictos.</p>			
Modalidad de impartición:	Presencial			
Empresa/Formador:	Empresa			
Calendario tentativo:	4-7 mayo			
Período de impartición:	4 días			
Lugar de impartición:	Toledo			
Horario:	9:00 a 14:00 horas			

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
2	2015		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
			N.º horas por edición:	20
			Total participantes:	25
			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:	13-16 abril			
Período de impartición:	4 días			
Lugar de impartición:	Toledo			
Horario:	9:00 a 14:00 horas			

Nº	Formación general 2015		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
3					
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:	1-30 junio				
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	2015		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
			N.º horas por edición:	20
			Total participantes:	50
			Total horas:	20
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación	
Todas				
Objetivos:	Conocer técnicas para mejorar las habilidades de comunicación activa.			
Contenido o Programa:	La comunicación interpersonal. La comunicación en nuestra organización. La comunicación verbal. La comunicación no verbal. La destreza de escuchar. La comunicación asertiva.			
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)			
Empresa/Formador:	Empresa			
Calendario tentativo:	4 de mayo a 5 de junio			
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	
5	2015		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:		2	Participantes por edición:	35
			N.º horas por edición:	30
			Total participantes:	70
			Total horas:	60
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación
Todas				
Objetivos	Dar a conocer 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 discriminatorio 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:	7 de abril a 8 de mayo y 14 de septiembre a 16 de octubre			
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	2015		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Habilidades de comunicación en el ámbito de la Administración Regional		
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:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					
Objetivos	Perfeccionar técnicas y habilidades para manejar con eficacia situaciones en que la comunicación juega un papel relevante.				
Contenido o Programa	Proceso básico de la comunicación. Habilidades básicas de la recepción y emisión de información. La comunicación en situaciones de conflicto (decir no, pedir cambios de comportamiento y hacer y recibir críticas). Técnicas asertivas. Técnicas de autocontrol (¿Por qué es útil controlar las emociones?, estrategias para su control, técnica para la toma de decisiones o resolución de problemas). Conclusiones.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador	Interno				
Calendario tentativo:	20-23 abril				
Período de impartición:	4 días.				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9:00 a 14:00 horas				

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
7	2015		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención			Código	Hablar en público y presentaciones de alto impacto		
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	<p>Conseguir una comunicación oral eficaz e impactante.          Desarrollar la capacidad de improvisación.          Dominar el lenguaje corporal y usarlo de manera flexible y expresiva.          Ser consciente de la importancia de realizar una buena preparación y de saber cómo y qué hay que preparar. Claves para diseñar una presentación persuasiva.</p>					
Contenido o Programa	<p>Módulo I. La comunicación: claves iniciales.          Módulo II. Hablar en público.          Módulo III. La presentación.</p>					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador	Empresa					
Calendario tentativo:	8-11 junio					
Período de impartición:	4 días.					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
8	2015		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 de los Grupos A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.		
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25
			N.º horas por edición:	21
			Total participantes:	25
			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:	8-11 junio			
Período de impartición:	4 días			
Lugar de impartición:	Toledo			
Horario:	9:00 a 14:00 horas, tres días y 9:00 a 15:00 horas, 1 día			



Nº	Formación general		Consejería/organismo	
9	2015		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
			N.º horas por edición:	15
			Total participantes:	25
			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:	1-3 junio			
Período de impartición:	3 días			
Lugar de impartición:	Toledo			
Horario:	9:00 a 14:00 horas			

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
10	2015		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M03 – Dirección y gerencia pública		Código	Gestión eficaz del tiempo		
Destinatarios	Empleados públicos y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35
		N.º horas por edición:	40	Total horas:	40
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					
Objetivos	Utilización de herramientas que facilitan una gestión del tiempo eficaz. Aprender a optimizar y planificar correctamente el tiempo en nuestro trabajo. Ser conscientes de que podemos mejorar eficazmente en la gestión de nuestro tiempo. Conocer los distintos principios y leyes que rigen la utilización de nuestro tiempo. Dar a conocer herramientas electrónicas que pueden mejorar la gestión eficaz del tiempo. Planificar y gestionar nuestro tiempo a través de una serie de normas.				
Contenido o Programa	Conceptos básicos. El tiempo como recurso. Ladrones del tiempo (internos y externos). Gestión eficaz mediante herramientas electrónicas. Optimizar la gestión del tiempo				
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador	Empresa				
Calendario tentativo:	11 de mayo a 12 de junio				
Período de impartición:	5 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	
11	2015		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
			N.º horas por edición:	16
Total participantes:		25		
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:	17-19 junio			
Período de impartición:	3 días			
Lugar de impartición:	Toledo			
Horario:	9:00 a 14:00 horas, dos días y de 8:30 horas a 14:30 un día			

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
12	2015		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 la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los Grupos A1/A2 y laborales equivalentes.				
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 autorizada)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	13 de abril a 15 de mayo					
Período de impartición:	5 semanas					
Lugar de impartición:	Plataforma teleformación					
Horario:	24 horas (excepto de 9:00 a 14:00 horas días laborables)					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
13	2015		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:	<p>¿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.</p>					
Modalidad de impartición:	Mixta ( 8 horas presenciales y 7 On line)					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	21-30 septiembre					
Período de impartición:	1 día la presencial, una semana on line					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas y 16:00 a 19:00 horas					

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
14	2015		Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Dirección de Proyectos	
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
			N.º horas por edición:	20
Total participantes:		25		
Total horas:		20		
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación
Todas				
Objetivos:	<p>Conocer la metodología de proyectos reconocida internacionalmente y su aplicación en el ámbito de la Administración.</p> <p>Aprender a desarrollar e implantar cada una de las existentes en un proyecto de forma genérica.</p> <p>Practicar la metodología de proyectos que en este momento tiene un reconocimiento internacional (PMP) a través de casos prácticos genéricos y aplicados al entorno de la Administración.</p>			
Contenido o Programa:	<p>Introducción y evolución de la metodología de proyectos desde los años 50 a nuestros días.</p> <p>Conceptos básicos en la metodología de proyectos (homogeneización. Organización/planificación. Gestión por procesos. Gestión de riesgos. Gestión del cambio. Crecimiento de líderes. Aprendizaje organizativo. Evaluación de la satisfacción y filosofía de mejora continua. Certificación PMI y PMP.</p> <p>Fases para el desarrollo de un Proyecto: Lanzamiento/definición. Organización/planificación. Ejecución. Cierre. Evaluación de la satisfacción.</p> <p>Caso práctico genérico y de aplicación en la Administración Pública.</p>			
Modalidad de impartición:	Presencial			
Empresa/Formador:	Empresa			
Calendario tentativo:	13-16 octubre			
Período de impartición:	4 días			
Lugar de impartición:	Toledo			
Horario:	9:00 a 14:00 horas			

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
15	2015		Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Valoración de conductas profesionales y logro de resultados: evaluación del desempeño	
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente Jefes de Servicios y de Sección de Personal.		
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25
			N.º horas por edición:	25
			Total participantes:	25
			Total horas:	25
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación
Todas				
Objetivos:	Familiarizarse con el concepto y las características de la evaluación del desempeño, identificar las técnicas principales de evaluación y ser capaz de participar en un proceso de implantación de evaluación del desempeño.			
Contenido o Programa:	I. ¿Qué es la evaluación del desempeño? II. Establecimiento de objetivos. III. Las competencias en un sistema de evaluación del desempeño. IV. Diseñar y llevar a buen término la entrevista de evaluación. V. La implantación de un sistema de evaluación del desempeño.			
Modalidad de impartición:	Presencial			
Empresa/Formador:	Externo			
Calendario tentativo:	20-24 abril			
Período de impartición:	5 días			
Lugar de impartición:	Toledo			
Horario:	9:00 a 14:00 horas			

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
16	2015		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
			N.º horas por edición:	20
			Total participantes:	25
			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:	Interno			
Calendario tentativo:	15-18 junio			
Período de impartición:	4 días			
Lugar de impartición:	Toledo			
Horario:	9:00 a 14:00 horas.			



Nº	Formación general		Consejería/organismo	
17	2015		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
			N.º horas por edición:	15
Total participantes:				25
Total horas:				15
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación	
A	Administración general	Todas		
Objetivos	Proporcionar conocimientos en materia de incompatibilidades de los empleados públicos.			
Contenido o Programa	Sentido y trascendencia del régimen de incompatibilidades. Evolución histórica. Aprobación de la Ley 53/84 de Incompatibilidades. Perspectiva constitucional. La responsabilidad del Estado legislador en la aprobación de este régimen. Las incompatibilidades ante los tribunales. Principios generales y ámbito de aplicación: Actividades públicas (haberes pasivos, profesor asociado, actividad asesora e investigadora. Miembros electivos de asambleas autonómicas y corporaciones locales. Actividades privadas (La relación directa entre actividad y departamento. Disposiciones comunes (complemento específico, límites de jornada, actividades exceptuadas y régimen disciplinario			
Modalidad de impartición	Presencial (con evaluación final, obligatoria y superarla para certificado de aprovechamiento).			
Empresa/Formador	Externo			
Calendario tentativo:	18 y 19 mayo			
Período de impartición:	2 días			
Lugar de impartición:	Toledo			
Horario:	9:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 19:00 horas			

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
18	2015		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
			N.º horas por edición:	25
			Total participantes:	30
			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 autorizada)			
Empresa/Formador	Empresa			
Calendario tentativo:	25 de mayo a 26 de junio			
Período de impartición:	5 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	2015		Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M10- Jurídico-normativa		Código	El régimen disciplinario de los empleados públicos	
Destinatarios		Empleados públicos de los grupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, adscritos en puestos del área funcional de Administración General, preferentemente de los servicios jurídicos y de recursos humanos		
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25
			N.º horas por edición:	15
			Total participantes:	25
			Total horas:	15
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación	
A	Administración general	Todas		
Objetivos	Proporcionar conocimientos en materia de régimen y procedimientos disciplinarios. Así como su análisis jurisprudencial.			
Contenido o Programa	Introducción. Función pública y poder disciplinario. Naturaleza del Derecho Disciplinario. Principios de la potestad sancionadora. Las infracciones administrativas. Las sanciones administrativas. La prescripción de infracciones y sanciones. El procedimiento disciplinario. La ejecución de sanciones.			
Modalidad de impartición	Presencial			
Empresa/Formador	Externo			
Calendario tentativo:	13 y 14 abril			
Período de impartición:	2 días			
Lugar de impartición:	Toledo			
Horario:	9:00 a 14:00 horas y 16:30 a 19:00 horas.			

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
20	2015		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	Claves para una aproximación a las nuevas Directivas sobre contratación pública		
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:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
A	Administración general				
Objetivos	Proporcionar una formación específica sobre las peculiaridades y características propias de la que es ya la cuarta generación de Directivas de la Unión europea sobre contratación pública				
Contenido o Programa	El nuevo Derecho europeo de los contratos públicos y sus novedades principales: La importancia de los principios generales y la influencia de la jurisprudencia del Tribunal de Justicia de la Unión Europea, la contratación pública electrónica, simplificación y procedimientos de adjudicación, colaboración entre poderes adjudicadores, el acceso de las PYMES a la contratación, la utilización de cláusulas sociales y medioambientales, la ejecución del contrato y responsabilidad derivada del contrato.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador	Interno y externo				
Calendario tentativo:	20-24 abril				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9:00 a 14:00 horas				

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
21	2015		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. Dar conocer los mecanismos de evaluación de necesidades formativas como paso previo al diseño de un Plan de Formación eficaz. Aprender a diseñar los mecanismos de seguimiento y evaluación de las acciones formativas.					
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:	5 de octubre a 6 de noviembre					
Período de impartición:	5 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	
22	2015		Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M14- Recursos humanos		Código	Dirección, coordinación y gestión del diseño de acciones formativas	
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:	25
			N.º horas por edición:	25
Total participantes:				25
Total horas:				25
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación	
Todas				
Objetivos:	Ser capaz de diseñar acciones formativas en las distintas modalidades (presencial, mixta u online).			
Contenido o Programa:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación. ¿Por qué este curso?</li> <li>2. Metas y objetivos de la formación y objetivos del aprendizaje.</li> <li>3. Pruebas de evaluación y prácticas.</li> <li>4. Contenidos y programación de las acciones formativas.</li> <li>5. Aspectos a tener en cuenta tanto en la formación presencial como mixta y online.</li> </ol>			
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)			
Empresa/Formador:	Externo			
Calendario tentativo:	11 de mayo a 12 de junio			
Período de impartición:	5 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			
23	2015		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral			Código	Estrés laboral: mobbing 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:	18 de mayo a 19 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			
24	2015		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:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Identificar cuáles son los problemas más comunes en las organizaciones a nivel psicosocial y de clima de trabajo.					
Contenido o Programa:	Clima laboral: el estado de ánimo de la organización. Factores psicosociales y la salud de los trabajadores. Acoso laboral o mobbing en el trabajo.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	15-17 junio					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					



Nº	Formación general		Consejería/organismo			
25	2015		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:	50
			N.º horas por edición:	40	Total horas:	40
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conocer el funcionamiento de la Unión Europea, de sus instituciones y organismos.					
Contenido o Programa:	Creación y desarrollo de la Unión Europea. Cronología de adhesiones. El Tratado de Lisboa o Tratado de Reforma. Los símbolos y fundamentos de la Unión Europea. Las instituciones de la Unión Europea. Otros organismos de la Unión Europea. Fuentes del Derecho Comunitario. Los procedimientos de decisión legislativa y judicial, el presupuesto, la PAC y los Fondos de Cohesión.					
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador:	Empresa					
Calendario tentativo:	28 de septiembre a 30 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			
26	2015		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Social media de comunicación: 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. 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:	21 de septiembre a 23 de octubre					
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		
27	2015		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:	40	Total horas:	40
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 20 horas y On line 20 horas)				
Empresa/Formador	Interno				
Calendario tentativo:	1-30 junio				
Período de impartición:	4 días presenciales y 4 semanas On line				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9:00 a 14:00 horas, las presenciales y 24 horas (excepto de 9-14 horas días laborables) las On line				

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
28	2015		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:	1 a 30 octubre					
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			
29	2015		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:	4 de mayo a 5 de junio					
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			
30	2015		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	Conocer el marco jurídico en el que se desarrolla el concepto y usos de los certificados electrónicos, firma electrónica y DNle. Comprender el funcionamiento de la firma electrónica y ver sus usos. Comprender el diseño del DNle y ver sus usos.					
Contenido o Programa	Introducción a la firma electrónica. Aspectos legislativos de la firma electrónica. Prestadores de servicios de certificación (PSC). El certificado electrónico. La firma electrónica. El DNI electrónico.					
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador	Empresa					
Calendario tentativo:	19 de octubre a 20 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			
31	2015		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:	18 de mayo a 19 de junio					
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			
32	2015		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 actúen como coordinadores 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 20 y online 30 horas).					
Empresa/Formador	Interno					
Calendario tentativo:	23 de marzo a 30 de abril					
Período de impartición:	6 semanas					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:	9:00 a 14:00 horas las presenciales y 24 horas (excepto de 9-14 horas días laborables) las on line					



Nº	Formación general		Consejería/organismo			
33	2015		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:	5-8 octubre					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas.					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
34	2015		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Blogs y foros: herramientas de comunicación			
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	Aprender a utilizar las herramientas de comunicación a través de los blogs y los foros					
Contenido o Programa	<p>Módulo I: Blogs y foros: herramientas de comunicación. Objetivos y estrategias. Contenidos y redacción. Consejos para crear un contenido de calidad. Redacción. Herramientas para su creación.</p> <p>Módulo II: Crear un blog con blogger: creación de un blog con blogger. Ventana principal. Nuestra primera entrada o noticia. Incluir textos, uso del editor Web. Añadir autores a nuestro blog. Insertar un enlace. Insertar imágenes en un blog de blogger.</p> <p>Módulo III: Crear blog con Wordpress. Nombre, dominio. Hosting (alojamiento). Instalar Woedpress. Conectar el dominio al hosting. Administrador de Worpress. Publicación de contenidos con Wordpress. Introducción a temas y Plugins.</p> <p>Módulo IV: Los foros. Herramientas y utilidades. Formas de presentación del foro. Perfiles. Funcionamiento del foro. Estructura del foro.</p>					
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador	Empresa					
Calendario tentativo:	11 de mayo a 12 de junio					
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		
35	2014		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Procesador de textos Word Office 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 2007 hasta ahora, o acrediten esos conocimientos.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	18	Total participantes:	54
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	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:	17-26 de marzo; 7-14 de abril y 15-22 de abril				
Período de impartición:	6 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	8:30 a 14:30 horas, 5 días y de 9:00 a 14:00 horas 1 día				

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
36	2015		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office 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:	35	Total horas:	105
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:	23-30 de abril; 4-11 de mayo y 12-19 mayo					
Período de impartición:	6 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	8:30 a 14:30 horas, 5 días y de 9:00 a 14:00 horas 1 día					

Nº	Formación general		Consejería/organismo				
37	2015		Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso					
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office 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	Total participantes:	54
			N.º horas por edición:		35	Total horas:	105
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:		Externo					
Calendario tentativo:		20-27 de mayo; 28 de mayo a 8 de junio y 9-16 de junio					
Período de impartición:		6 días					
Lugar de impartición:		Toledo					
Horario:		8:30 a 14:30 horas, 5 días y de 9:00 a 14:00 horas 1 día					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
38	2015		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Base de datos Access Office 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:	35	Total horas:	105
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:	17-24 de junio; 14-21 de septiembre y 16-23 de noviembre					
Período de impartición:	6 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	8:30 a 14:30 horas, 5 días y de 9:00 a 14:00 horas 1 día					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
39	2015		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Base de datos Access Office 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	Total participantes:	54	
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	105	
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:	22-29 de septiembre; 30 de septiembre a 7 de octubre y 8-16 de octubre					
Período de impartición:	6 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	8:30 a 14:30 horas, 5 días y de 9:00 a 14:00 horas 1 día					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
40	2015		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Power Point XP 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:	19-22 de octubre y 26-29 de octubre					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					



Nº	Formación general		Consejería/organismo		
41	2015		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Integración de aplicaciones Office 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:	30	Total horas:	60
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:	2-6 noviembre y 9-13 de noviembre				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	8:30 a 14:30 horas				

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
42	2015		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Microsoft Office 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:	7 de abril a 8 de mayo				
Período de impartición:	5 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			
43	2015		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Procesador de textos Word Office 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:	20 de abril a 22 de mayo y 4 de mayo a 8 de junio					
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			
44	2015		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office 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:	27 de abril a 29 de mayo y 1 a 30 de junio					
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			
45	2015		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Base de datos Access Office 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:	14 de septiembre a 16 de octubre y 1 a 31 de octubre					
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			
46	2015		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Procesador de textos Word Office 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:	13 de octubre a 13 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			
47	2015		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office 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 octubre a 27 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			
48	2015		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Base de datos Access Office 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:	2 a 27 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			
49	2015		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:	21 de septiembre a 23 de octubre y 5 de octubre a 6 de noviembre					
Período de impartición:	5 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				
50	2015		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:	21-24 septiembre						
Período de impartición:	4 días						
Lugar de impartición:	Toledo						
Horario:	9:00 a 14:00 horas.						

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
51	2015		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 la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los Grupos A1/A2 o laborales equivalentes.		
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50
			N.º horas por edición:	25
			Total participantes:	50
			Total horas:	25
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación
Todas				
Objetivos:	Concienciar acerca de la importancia de la transparencia en la actuación de la administración pública, teniendo como referencia la normativa.			
Contenido o Programa:	Aproximación al concepto de transparencia. Transparencia y publicidad activa 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:	25 de mayo a 26 de junio			
Período de impartición:	5 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			
52	2015		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:	5 de octubre a 6 de noviembre					
Período de impartición:	5 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				
53	2015		Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso					
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lenguaje de Signos Española: 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:		20	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:		25	Total horas:	125
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación		
Todas							
Objetivos:	Formación en lenguaje de Signos para 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:	23-27 marzo						
Período de impartición:	5 días						
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo						
Horario:	9:00 a 14:00 horas.						

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
54	2015		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lenguaje de Signos Española: avanzado (Nivel A1)			
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 que lo pueda acreditar con un certificado.				
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	35	Total horas:	175
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para 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:	4-11 mayo					
Período de impartición:	6 días					
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo					
Horario:	8:30 a 14:30 horas 5 días y 9:00 a 14:00 horas 1 día.					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
55	2015		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lenguaje de Signos Española: Nivel A2 (módulo I)			
Destinatarios:		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos española: avanzado (Nivel A1)", o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado, equivalente a 60 horas lectivas.				
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:		20	Total participantes:
			N.º horas por edición:		30	Total horas:
						150
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordomudos.					
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:	22-26 junio					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo					
Horario:	8:30 a 14:30 horas.					

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
56	2015		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lenguaje de Signos Española: Nivel A2 (módulo II)		
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos Española: Nivel A2 (módulo I", o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas) más 30 horas del Nivel A2				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	150
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordomudos.				
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:	5-9 octubre				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo				
Horario:	8:30 a 14:30 horas.				



Nº	Formación general		Consejería/organismo		
57	2015		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lenguaje de Signos Española: Nivel A2 (módulo III)		
Destinatarios:	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo II)", o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas) más 60 horas del Nivel A2.				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	150
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación	
Todas					
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordomudos.				
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:	23-27 noviembre				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo				
Horario:	8:30 a 14:30 horas.				

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
58	2015		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 la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.		
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25
			N.º horas por edición:	60
			Total participantes:	25
			Total horas:	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:	6 de octubre a 6 de noviembre			
Período de impartición:	8 días presenciales (6,7,13,14,20,21,27 y 28 octubre las presenciales)			
Lugar de impartición:	Toledo y On line			
Horario:	9:00 a 14:00 horas. 8 días (las horas presenciales).			

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
59	2015		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:	8-12 junio					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas.					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
60	2015		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:
			N.º horas por edición:		45	Total horas:
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:		Días presenciales (27 de abril, 11 de mayo, 25 de mayo, 8 de junio y 22 de junio)				
Período de impartición:		3 meses				
Lugar de impartición:		Plataforma de teleformación y Toledo las presenciales				
Horario:		9 a 14 horas las presenciales.				

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
61	2015		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Análisis y resolución de casos prácticos en la dirección pública			
Destinatarios:		Empleados públicos de los Grupos A1/A2 y laboral equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellas personas que hayan recibido formación previa relacionada con la dirección pública.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	35	Total horas:	35
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Crear un espacio formativo/participativo complementario que brinde a los participantes soluciones y alternativas para la puesta en práctica de los conocimientos y desarrollo de las capacidades directivas que han aprendido de forma teórica en otros cursos.					
Contenido o Programa:	<p>A partir de casos prácticos relacionados con la dirección de equipos de trabajo, aportados voluntariamente por los participantes, el grupo trabajará en la :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de un diagnóstico en base a los hechos descritos y sus posibles causas.</li> <li>- Aportación de alternativas sobre el modo de actuar e intervenir y sus consecuencias.</li> <li>- Toma de conciencia de lo aprendido.</li> <li>- Aplicación de lo trabajado en la realidad laboral de cada uno/a de los/as participantes.</li> </ul> <p>Se abordarán, entre otros, los siguientes temas.</p> <p>El componente emocional en las relaciones de trabajo, el rol del/a directivo/a, la resolución de conflictos, estrategias para gestionar cambios en los equipos de trabajo, la gestión de la comunicación, la cultura grupal y organizacional y la creatividad en la toma de decisiones.</p>					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador:	Externo					
Calendario tentativo:	8 de abril, 28 de abril, 12 de mayo, 26 de mayo, 9 de junio y 23 de junio					
Período de impartición:	6 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	8:30 a 14:30 horas 5 días y 9:00 a 14:00 horas 1 día					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
62	2015		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prácticas de actividad física saludables			
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 los beneficios de practicar la actividad física y sus efectos sobre la salud.					
Contenido o Programa	Beneficios del ejercicio físico en la salud. Preparación al ejercicio y realización correcta y segura. Capacidades físicas relacionadas con la salud. Prevención de accidentes laborales a través de la vida saludable. Hábitos posturales. Relajación postural.					
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador	Empresa					
Calendario tentativo:	Mayo-junio					
Período de impartición:	5 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	
63	2015		Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	El humor: efectos y beneficios	
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.		
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50
			N.º horas por edición:	15
Total participantes:		50		
Total horas:		15		
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación	
Todas				
Objetivos	Conocer la batería de herramientas para trabajar con humor. Mejorar la salud mental de los trabajadores. Utilizar elementos como el humor, la asertividad y la empatía en el entorno laboral.			
Contenido o Programa	Los beneficios del humor. Humor y trabajo. Humor, estrés y salud. Motivación y creatividad. Humor y cohesión del equipo laboral. Pasos para humanizar la organización laboral.			
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)			
Empresa/Formador	Empresa			
Calendario tentativo:	Abril			
Período de impartición:	5 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			
64	2015		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Recursos para optimizar el bienestar mental de los empleados públicos y mejorar las relaciones interpersonales: Capital psicológico positivo			
Destinatarios	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente Grupos A1/A2 o laboral equivalente.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos	Dotar al empleado público de conocimientos teóricos y prácticos sobre psicología positiva y cómo crear partiendo de uno mismo organizaciones saludables y resilientes. Desarrollar competencias emocionales básicas para la efectividad laboral y satisfacción personal. Capacitación en habilidades fundamentales como resiliencia y tolerancia a la frustración en el ámbito laboral.					
Contenido o Programa	Concepto de capital psicológico positivo. Gestión por compromiso. Mejora de las relaciones interpersonales en el trabajo.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador	Empresa					
Calendario tentativo:	Mayo					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					



Nº	Formación general		Consejería/organismo	
65	2015		Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Automotivación	
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos,		
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20
			N.º horas por edición:	16
Total participantes:		25		
Total horas:		16		
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación	
Todas				
Objetivos	Profundizar en el autoconocimiento y automotivación de los participantes, con el fin de detectar áreas de mejora o desarrollo personal. Situación a las personas como el principal protagonista y motor de la motivación y actitud positiva en el trabajo. Desarrollar y entrenar estrategias de motivación de equipos y automotivación.			
Contenido o Programa	Automotivación y actitud positiva. Inteligencia emocional y motivación. Desarrollo del autoconocimiento. Conocimiento de mi motivación. Aspectos motivadores. Motivación de otros. Optimismo y proactividad. Construir pensamientos proactivos. Decálogo de automoción.			
Modalidad de impartición	Presencial			
Empresa/Formador	Empresa			
Calendario tentativo:	Septiembre			
Período de impartición:	3 días			
Lugar de impartición:	Toledo			
Horario:	9:00 a 14:00 horas dos días y de 8:30 horas a 14:30 horas el otro.			

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
66	2015		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Calidad Personal			
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	Desarrollar la proactividad y adquirir unos hábitos de eficacia y comportamiento adecuados para la mejora integral de la persona y el entorno. Aprender a afrontar y resolver las dificultades de un modo asertivo-proactivo. Ofrecer calidad humana como plusvalía del capital humano en el servicio público que ofrece la Administración Pública					
Contenido o Programa	Concepto de calidad personal o humana. El carácter, la personalidad y el temperamento. Los valores y las capacidades. El crecimiento y la madurez en el ser humano. Los hábitos (de eficacia). Resiliencia. La actitud frente a las dificultades. Los comportamientos reactivos vs proactivos. La salud y equilibrio emocional. El autoconocimiento. La automotivación y autoestima.					
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador	Empresa					
Calendario tentativo:	Octubre					
Período de impartición:	5 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			
67	2015		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales			
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:	15	Total horas:	15
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos	Ofrecer al empleado público técnicas de autoconocimiento para conseguir una evaluación precisa de sí mismo y sus posibilidades de desarrollo personal. Desarrollar la conciencia emocional y ofrecer herramientas de gestión emocional inter e intrapersonal. Favorecer el desarrollo de fortalezas personales así como asertividad en base a conseguir objetivos específicos que mejoren la salud mental.					
Contenido o Programa	La inteligencia emocional. Elementos estructurales de la persona. Felicidad en el trabajo y fortalezas personales.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador	Empresa					
Calendario tentativo:	Junio					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Nº	Formación general		Consejería/organismo	
68	2015		Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Alimentación y nutrición saludable	
Destinatarios		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos,		
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50
			N.º horas por edición:	15
			Total participantes:	50
			Total horas:	15
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación
Todas				
Objetivos	Mejorar las habilidades y destrezas entorno al ámbito de los hábitos saludables, en concreto en el ámbito de la alimentación y contribuir a la mejora a la mejora de la calidad de la vida personal y profesional			
Contenido o Programa	Factores y determinantes de salud en relación con la alimentación. Alimentación saludable. Nutrientes y alimentos. Elaboración de dietas saludables. Higiene alimentaria. Seguridad alimentaria.			
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)			
Empresa/Formador	Empresa			
Calendario tentativo:	Septiembre			
Período de impartición:	5 semanas			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:	24 horas (excepto de 9:00 a 14:00 horas días laborables)			