

## II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

### SITUACIONES E INCIDENCIAS

#### Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

**Resolución de 27/11/2019, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2020. [2019/10936]**

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

En el marco del citado Acuerdo, la Dirección General de la Función Pública, a través de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, ha elaborado el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2020.

La Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en uso de las competencias atribuidas por el artículo 18 del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, acordó en reunión celebrada el día 27 de noviembre de 2019, la aprobación del citado Plan de Formación.

Por todo lo expuesto, esta Dirección General, en uso de las competencias atribuidas en el artículo 9.1 r) del Decreto 80/2019, de 16 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas,

Resuelve:

Publicar el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2020, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en sesión celebrada el día 27 de noviembre de 2019 y cuyas acciones formativas se convocarán a lo largo del año.

Toledo, 27 de noviembre de 2019

El Director General de la Función Pública  
JOSÉ NARVÁEZ VILA

Anexo:

Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla -La Mancha para el año 2020.

El Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas conforma a la formación para el Empleo en las Administraciones Públicas como un deber y un derecho del personal empleado público, siendo una necesidad para perseverar en los objetivos de eficacia, modernización de la Administración y adaptación a los cambios tecnológicos, siendo además un instrumento de motivación y progreso tanto personal como profesional para las/os empleadas/os públicas/os, lo que contribuye a la mejora del servicio público que se ofrece a la ciudadanía.

Asimismo, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha establece en su artículo 111, que la/el empleada/o pública/o tiene derecho a la actualización y perfeccionamiento continuado de sus conocimientos, habilidades y aptitudes para mejorar en el desempeño de sus funciones y contribuir a su promoción profesional. En conexión con lo expuesto se encuentra el derecho a la progresión en la carrera profesional y promoción interna, reconocido como derecho individual de la/el empleada/o pública/o, recayendo en la administración pública el deber de adoptar las medidas adecuadas para su consecución y garantía.

El diseño de las acciones formativas que integran los planes de formación resulta imprescindible para detectar e identificar los retos estratégicos de la organización, así como las necesidades de desarrollo profesional de las/os empleadas/os públicas/os.

La formación debe proporcionar al personal empleado público la actualización necesaria, las estrategias y recursos para hacer frente a las nuevas necesidades y demandas, dando respuesta a sus expectativas de mejora en el ejercicio profesional, aprendizaje, promoción y satisfacción laboral.

La detección de necesidades es un elemento clave que ha de contribuir a la mejora de la calidad de los servicios dirigidos a la ciudadanía.

Las Unidades de Formación de las distintas Consejerías constituyen los principales interlocutores en el proceso de detección de necesidades formativas. Así, la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, como promotora de las acciones formativas incluidas en el Plan de Formación para 2020, ha contado con la colaboración de todas las Consejerías, del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha y de la Universidad de Castilla-La Mancha, así como con la participación de las distintas organizaciones sindicales presentes en la Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la JCCM.

Asimismo, se ha utilizado la información obtenida de la opinión manifestada por las personas participantes en las diferentes acciones formativas, tanto del alumnado como del profesorado, a través de las evaluaciones realizadas del anterior Plan de Formación.

Los principales criterios en la elaboración del presente Plan de Formación han sido el grado de adecuación a los objetivos generales de la administración autonómica, su vinculación a servicios considerados esenciales o de carácter prioritario, el número potencial de personal destinatario de las acciones formativas y su contribución a la aplicación de mecanismos de racionalización en la gestión y modernización administrativa.

Por otro lado, la Escuela de Administración Regional ha iniciado la tarea de buscar permanentemente conexión entre la "teoría" y la "práctica", dado que el aprendizaje es más útil y eficaz cuando se produce una apropiación por parte de las personas participantes y se traduce en la aplicación de lo aprendido, con la finalidad de desarrollar un proceso en el que el personal empleado público que participa en el Plan de Formación disfrute del aprendizaje,

desarrolle totalmente las destrezas y habilidades que adquieren en la formación, y se haga competente para aplicarlas al puesto de trabajo, lo que producirá, sin duda, un efecto positivo en el funcionamiento de la Administración.

Desde la Escuela de Administración Regional pretendemos hacer ver al personal empleado público de la región la importancia de su trabajo y de la mejora de sus cualificaciones y competencias, tanto personales como profesionales, de forma que posibilite la implantación efectiva de las diferentes estrategias y la consecución de los objetivos propuestos contribuyendo así a su bienestar personal y al buen clima laboral.

Así, la Escuela de Administración Regional intenta adecuar la oferta formativa tanto a los retos estratégicos de la organización, como a las necesidades de desarrollo individual y profesional de las/os empleadas/os públicas/os. No se trata únicamente de adquirir conocimientos, sino de favorecer también su desarrollo como personas participando de su transformación y formando parte de la administración como una organización de todos y para todos.

Todo ello se traduce en una propuesta en la que la formación para la cualificación en el desempeño del puesto de trabajo convive con acciones orientadas a la adquisición de habilidades y capacidades, junto con otras que pretenden facilitar un clima laboral propicio para el crecimiento personal del personal empleado público.

El capital humano es el eje principal activo de la Administración Pública, por lo que un personal motivado, cualificado, proactivo y proclive al cambio constituye un valor diferencial en la mejora de los servicios prestados a la ciudadanía.

El Plan de Formación para el año 2020 se financiará con cargo a los créditos que transfiera el Instituto Nacional de Administración Pública derivados del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. Por tanto, la ejecución del Plan de Formación queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los créditos consignados para dicho fin en los Presupuestos Generales del Estado y de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y a su efectiva disponibilidad.

#### 1. Objetivos.

El Plan de Formación para el año 2020 tiene como objetivo principal satisfacer las necesidades formativas más prioritarias de las Consejerías y de las distintas unidades administrativas de la Administración Regional para el desarrollo de las competencias profesionales del personal empleado público y su carrera profesional, así como fomentar y afrontar los nuevos retos que exige una Administración moderna e innovadora.

El objetivo general del Plan lo podemos concretar en los siguientes objetivos específicos:

- a) Fomentar el compromiso personal y colectivo con la misión institucional de la Junta de Comunidades.
- b) Potenciar la formación del empleado/a público/a.
- c) Orientar la formación a las habilidades y aptitudes de los empleados/as públicos/as con la finalidad de permitir que se avance en sistemas de gestión por competencias y de evaluación del desempeño.
- d) Vincular la acción formativa a la mejora del desempeño de los puestos de trabajo.
- e) Favorecer la transferencia del aprendizaje a los puestos de trabajo.

- f) Facilitar el acceso a la formación de los/as empleados/as públicos/as para lograr una mayor descentralización a través del Programa de Autoformación.
- g) Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral a través de la ampliación de la oferta formativa en las modalidades “on line” y semipresencial o mixta.
- h) Atender demandas puntuales de la Administración sobrevenidas a lo largo del año motivadas por la introducción de nuevas herramientas, nuevas normas o por aspectos de la organización.
- i) Evaluar si los resultados obtenidos de las acciones formativas son capaces de dar respuesta a las necesidades identificadas.

## 2. Personal destinatario.

Las/os destinatarias/os del Plan de Formación para 2020, con carácter general, serán los empleados/as públicos/as, cualquiera que sea su tipo de vinculación jurídica o la naturaleza fija o temporal de su relación de empleo, en situación de servicio activo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, excluido el personal 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.

El personal de administración y servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha será destinatario de las acciones formativas previstas en el Programa Formativo Específico para dicho personal.

## 3. Estructura y contenido del Plan.

El Plan de Formación se divide en Programas de Formación formando el conjunto de todos el Plan.

Los Programas Formativos que incluyen el Plan de Formación son los siguientes:

1. Programa de Formación General.
2. Programa de Formación en Competencia Digital.
3. Programa de Formación en Idiomas.
4. Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública.
5. Programa de Formación en Habilidades Profesionales.
6. Programa de Autoformación.
7. Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables.
8. Programa de Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos.
9. Programa de Formación en Administración Electrónica.
10. Programa de Formación Específica.
11. Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha.

## 4. Principales novedades del Plan de Formación para el 2020.

Antes de describir las principales novedades introducidas para 2020 tenemos que destacar que el Plan de Formación se ha podido elaborar gracias a la colaboración ofrecida por distintos organismos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha como son: la Viceconsejería de Administración Local y Coordinación Administrativa, la Dirección General de Administración Digital, la Oficina de Transparencia, la Inspección General de Servicios, el Instituto de la Mujer,

el Gabinete Jurídico, el Servicio de Protección de Datos y el Servicio de Prevención y Riesgos Laborales.

Asimismo, también tenemos que destacar la colaboración prestada por los Delegados y Agentes de formación de las respectivas Consejerías e Instituto de la Mujer, sobre todo en lo que respecta al Programa de Formación Específica.

Por último, para que el Plan se pueda ejecutar debemos señalar también la colaboración de los empleados/as públicos/as en su labor como docentes y tutores de las diferentes acciones formativas que incluyen el Plan de Formación para formar al resto de empleados/as públicos/as de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.

Las principales novedades por Programas de Formación son las siguientes:

#### Nuevas acciones formativas

Nº	Programa de Formación	Acción formativa	Características
1	Programa de Formación General	El régimen de incompatibilidades del personal empleado público (Acción nº 15)	Una edición, modalidad presencial, de 15 horas de duración, en Toledo
2	Programa de Formación General	Los procedimientos de concesión de subvenciones (Acción nº 16)	Una edición, modalidad presencial, de 15 horas de duración, en Toledo
3	Programa de Formación General	La justificación y el reintegro de subvenciones (Acción nº 17)	Una edición, modalidad presencial, de 15 horas de duración, en Toledo
4	Programa de Formación General	La preparación de los expedientes de contratación (Acción nº 21)	Una edición, modalidad presencial, de 15 horas de duración, en Toledo
5	Programa de Formación General	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos A1/A2) (Acción nº 22)	Seis ediciones, modalidad presencial, de 30 horas de duración, en Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo (2)
6	Programa de Formación General	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos C1/C2) (Acción nº 23)	Seis ediciones, modalidad presencial, de 30 horas de duración, en Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo (2)
7	Programa de Formación General	Proyecto para la gestión del estrés y la resolución de conflictos en los diferentes ámbitos de la vida (Acción nº 26)	Una edición, en modalidad Presencial, en Toledo de 15 horas de duración.
8	Programa de Formación en Competencia Digital. A) Nuevas Tecnologías (TIC)	Diseño, montaje e impartición de un curso en la plataforma Moodle (Acción nº 1)	Una edición en modalidad Mixta, de 50 horas de duración
9	Programa de Formación en Competencia Digital. A) Nuevas Tecnologías (TIC)	Propio de Especialización en Derecho Administrativo e Inteligencia Artificial (Acción nº 10)	Una edición en modalidad Mixta, con 150 horas de duración en colaboración con la UCLM
10	Programa de Formación en Competencia Digital. A) Nuevas Tecnologías (TIC)	Paradigmas digitales (Acción nº 12)	Una edición, modalidad presencial en Toledo de 15 horas de duración.
11	Programa de Formación en Competencia Digital.	Resumir y Analizar datos en Hoja de cálculo Excel (Acción nº 3)	Dos ediciones, modalidad presencial, en Toledo de 20

Nº	Programa de Formación	Acción formativa	Características
	B) Ofimática		horas de duración.
12	Programa de Formación en Competencia Digital. B) Ofimática	Creación de Formulas y Utilización de Funciones en Excel (Acción nº 4)	Dos ediciones, modalidad presencial, en Toledo de 20 horas de duración
13	Programa de Formación en Competencia Digital. B) Ofimática	Consultar información en Base de datos Access Office:	Dos ediciones, modalidad presencial, en Toledo de 20 horas de duración
14	Programa de Formación en Competencia Digital. B) Ofimática	Diseño de Formularios e Informes en Base de datos Access Office:	Dos ediciones, modalidad presencial, en Toledo de 20 horas de duración
15	Programa de Formación en Idiomas	Inglés Específico: Meetings (Acción nº 15)	Una edición, modalidad On line, de 75 horas de duración.
16	Programa de Formación en Responsabilidad Social de la Administración	Accesibilidad en la publicación de contenidos. RD 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público (Acción nº 15)	Dos ediciones en modalidad presencial en Toledo, de 10 horas de duración
17	Programa de Formación en Habilidades Profesionales	La relación con el /la usuario/a: entre la persona y el rol (Acción nº 5)	Una edición, modalidad On line, de 25 horas de duración.
18	Programa de Formación en Habilidades Profesionales	Claves para gestionar con éxito los cambios en las organizaciones (Acción nº 6)	Una edición, modalidad On line, de 20 horas de duración.
19	Programa de Formación en Habilidades Profesionales	Planificación y evaluación de políticas públicas (Acción nº 7)	Una edición, modalidad Mixta, de 50 horas de duración.
20	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables.	Empatía: Como mejorar la relación con compañeras/os y la ciudadanía (Acción nº 10)	Una edición, modalidad On line, de 25 horas de duración
21	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables.	Herramientas para analizar, decidir y actuar (Acción nº 11)	Una edición, modalidad On line, de 30 horas de duración
22	Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos	Ética en las Administraciones Públicas (Acción nº 8)	Una edición, modalidad presencial, de 20 horas de duración, en Toledo
23	Programa de Formación en Administración Electrónica	Tramitación electrónica básica mediante CESAR (teoría y práctica) (Acción nº 7)	Una edición, modalidad presencial, de 10 horas de duración, en Toledo.
24	Programa de Formación en Administración Electrónica	Tramitación electrónica avanzada mediante CESAR (Teoría y Práctica) (Acción nº 8)	Una edición, modalidad presencial, de 10 horas de duración, en Toledo.

Acciones formativas que se modifican

Nº	Programa de Formación	Acción formativa	Modificación
1	Programa de Formación General	Habilidades de Comunicación en el ámbito de la Administración Regional (Acción nº 5)	Se incrementa en 5 horas de duración
2	Programa de Formación General	Hablar en público y presentaciones de alto impacto (Acción nº 6)	Se incrementa en 5 horas de duración
3	Programa de Formación	La Ley 40/2015 y el ejercicio de la	Cambio de presupuesto

Nº	Programa de Formación	Acción formativa	Modificación
	General	competencia administrativa: Manual para la desconcentración, delegación, avocación, encomienda y suplencia (Acción nº 13)	
4	Programa de Formación General	Las directrices de técnica normativa y la elaboración de normas (Acción nº 14)	Cambio de presupuesto
5	Programa de Formación General	La nueva Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos C1/C2) (Acción nº 20)	Se incrementa en 5 horas de duración cada una de las ediciones.
6	Programa de Formación General	Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Acción nº 24)	Cambio de presupuesto
7	Programa de Formación General	El procedimiento administrativo común tras la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015 (Acción nº 25)	Cambio de presupuesto
8	Programa de Formación General	Desempeño de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales (Acción nº 28)	Disminuye el número de ediciones de 2 ed (To y Ab) a 1 ed en Toledo.
9	Programa de Formación General	Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos (Acción nº 30)	Se reduce a una edición la acción formativa.
11	Formación en Idiomas	Inglés Específico: Presentaciones (Acción nº 10)	Cambio de presupuesto
12	Formación en Idiomas	Inglés Específico: Técnico-Administrativo (Acción nº 11)	Cambio de presupuesto
13	Formación en Idiomas	Inglés Específico: Científico (Acción nº 12)	Cambio de presupuesto
14	Formación en Idiomas	Inglés Específico: Writing (Acción nº 13)	Cambio de presupuesto
15	Formación en Idiomas	Inglés Específico: Atención al Público (Acción nº 14)	Cambio de presupuesto
16	Formación en Habilidades Profesionales	El compás de las olas. Inteligencia emocional en equipos de trabajo (Acción nº 3)	Pasa a impartirse en modalidad On line en 2020. Cambia igualmente su presupuesto.
17	Formación en Habilidades Profesionales	Inteligencia grupal. Claves para trabajar en equipo (Acción nº 4)	Pasa a impartirse en modalidad Mixta con 4 sesiones presenciales
18	Programa de Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos	Propio de especialización en Transparencia y acceso a la información pública (Acción nº 3)	Reducción en número de horas presenciales (5h presenciales en lugar de 10 horas)
19	Programa de Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos	La seguridad de la información en el marco de la Administración electrónica (Acción nº 5)	Incremento de número de ediciones. De 2 a 6 ediciones en todas las provincias. Cambio de destinatarios no TIC
20	Programa de Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos	La Protección de Datos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (Acción nº 6)	Incremento de número de horas. Cambio de destinatarios no TIC
21	Programa de Formación en Administración Electrónica.	La Administración Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Elementos esenciales y Soluciones TIC	De 5 ediciones pasa a 6 ediciones, 1 más en Toledo

Nº	Programa de Formación	Acción formativa	Modificación
		(Acción nº 1)	
22	Programa de Formación en Administración Electrónica.	Gestión de la documentación de expedientes mediante GDAWEB (teoría y práctica) (Acción nº 10)	Se reduce a una edición la acción formativa.

Acciones formativas que se suprimen respecto al Plan de Formación Anterior (2019)

Nº	Programa de Formación	Acción formativa
1	Programa de Formación General	Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Grupos A1/A2) (Edición presencial)
2	Programa de Formación General	Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Subgrupos C1/C2) (Edición presencial)
3	Programa de Formación General	Comunicación efectiva en la gestión de reclamaciones
2	Programa de Formación General	Bases reguladoras para el otorgamiento de subvenciones. Su relación con los procedimientos de concesión, justificación y reintegro
3	Programa de Formación en Competencia Digital. A) Nuevas Tecnologías (TIC)	Entornos virtuales: introducción a la plataforma Moodle
4	Programa de Formación en Competencia Digital. A) Nuevas Tecnologías (TIC)	Plataforma de Formación Online de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: introducción a las tareas de administración
5	Programa de Formación en Competencia Digital. B) Ofimática	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado plus
6	Programa de Formación en Competencia Digital. B) Ofimática	Base de datos Access Office: avanzado plus

A continuación, se exponen cada uno de los Programas Formativos que integran el Plan.

## 1.- Programa de Formación General.

## 1.1 Objetivos.

El Programa de Formación General tiene como objetivo dotar a las empleadas y empleados públicos de los conocimientos de carácter transversal necesarios para la aplicación efectiva en su puesto de trabajo, con independencia de la Consejería u Organismo a la que se encuentren adscritos.

## 1.2 Contenido.

Las acciones formativas que integran el este Programa se detallan a continuación.

1.- Programa de Formación General.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Gestión de conflictos en la atención al público desde la Calidad Total	Presencial	1	25	25	2.000	2.000
2	Trabajo efectivo y organización de los recursos	Presencial	1	20	25	1.600	1.600
3	Comunicación y atención al ciudadano	On line	1	30	35	1.050	1.050
4	Comunicación activa en las organizaciones públicas	On line	1	20	50	800	800
5	Habilidades de Comunicación en el ámbito de la Administración Regional	Presencial	1	25	25	1.250	1.250
6	Hablar en público y presentaciones de alto impacto	Presencial	2	50	50	2.000	4.000
7	Taller de Inteligencia Emocional y Comunicación Asertiva en el trabajo	Presencial	1	10	20	500	500
8	Organización del trabajo y gestión del tiempo	On line	1	20	60	4.500	4.500
9	Planificación y orientación a resultados	Presencial	1	15	25	1.200	1.200
10	Mejora del desempeño laboral a través de coaching	Presencial	1	21	25	1.680	1.680
11	Gestión eficaz del tiempo	On line	1	40	35	800	800
12	Formación de formadores	Presencial	1	20	25	1.600	1.600
13	La Ley 40/2015 y el ejercicio de la competencia administrativa: Manual para la desconcentración, delegación, avocación, encomienda y suplencia	Presencial	1	15	25	750	750
14	Las directrices de técnica normativa y la elaboración de normas	Presencial	1	15	25	750	750
15	El régimen de incompatibilidades del personal empleado público	Presencial	1	15	25	750	750
16	Los procedimientos de concesión de subvenciones	Presencial	1	15	25	750	750

1.- Programa de Formación General.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
17	La justificación y el reintegro de subvenciones	Presencial	1	15	25	750	750
18	Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación	Presencial	2	50	50	1.250	2.500
19	La nueva Ley de Contratos del Sector Público (Subrupos A1/A2)	Presencial	5	125	125	1.550	7.750
20	La nueva Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos C1/C2)	Presencial	5	75	125	930	4.650
21	La preparación de los expedientes de contratación	Presencial	1	15	25	750	750
22	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos A1/A2)	Presencial	6	180	150	1.550	9.300
23	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos C1/C2)	Presencial	6	180	150	1.550	9.300
24	Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.	On line	6	180	210	1.230	7.380
25	El procedimiento administrativo común tras la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015	On line	4	120	140	1.230	4.920
26	Proyecto para la gestión del estrés y la resolución de conflictos en los diferentes ámbitos de la vida	Presencial	1	15	20	750	750
27	Riesgos psicosociales en el entorno laboral	Presencial	1	15	25	1.200	1.200
28	Desempeño de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales	Mixta	1	50	35	2.125	2.125
29	La Unión Europea	On line	2	80	100	2.500	5.000
30	Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos	On line	1	30	50	2.750	2.750
31	Curso Experto en tributación y asesoría fiscal Módulos III, IV y V)	Presencial	1	88	6	7.095	7.095
	Total		60	1574	1736		90.200

Nº	Formación general 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Gestión de conflictos en la atención al público desde la Calidad Total		
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente con funciones de atención al ciudadano.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Aprendizaje y adquisición de las herramientas necesarias de la Calidad Total para el correcto desarrollo un trabajo en la atención al público eficaz
Contenido o Programa:	El trabajo en la atención a la ciudadanía desde un enfoque interdisciplinar y desde la Calidad Total. Gestión y organización del tiempo. El conflicto estudio y práctica de casos reales. Resolución de problemas y toma de decisiones: estudio de casos reales y práctica. Competencias emocionales y habilidades sociales para la mejora en la resolución de conflictos.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	6 a 10 de mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Trabajo efectivo y organización de los recursos		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos Preferentemente de los subgrupos A1/A2.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Aprendizaje y desarrollo de los conceptos más importantes en torno a la gestión del tiempo en el ámbito laboral. Aprender y manejar aquellas herramientas que mejoran la gestión del tiempo en el trabajo. Establecer una mejora en el puesto de trabajo, aumentando la eficacia en el día a día a través de un mejor aprovechamiento de la jornada laboral.
Contenido o Programa:	Aspectos básicos sobre el tiempo: Características del tiempo como recurso. El tiempo en la organización. Consecuencias de la mala gestión del tiempo. Dedicar tiempo al tiempo. Factores causantes de pérdida de tiempo, ladrones de tiempo: Factores externos: papeleo, llamadas telefónicas, reuniones, visitas. Factores internos, malos hábitos más frecuentes: demora del trabajo, falta de planificación, perfeccionismo, etc. Soluciones prácticas, la planificación de nuestro tiempo: Diagnóstico del tiempo, ¿en qué lo empleamos realmente? Definición de objetivos y programación. Planificación diaria.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	16 a 19 de septiembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
3						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Comunicación y atención al ciudadano			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los Subgrupos C1/C2 y laborales equivalentes.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar conocimientos básicos en materia atención al ciudadano (habilidades y actitudes) así como en los diversos canales de información.
Contenido o Programa	La comunicación: La escucha activa. Barreras de la comunicación. Derechos de los ciudadanos. Reclamaciones, iniciativas y sugerencias. Las cartas de servicios. Vías de acceso a la información en las Administraciones Públicas.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	3 a 28 de junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Comunicación activa en las organizaciones públicas		
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocer técnicas para mejorar las habilidades de comunicación activa.		
Contenido o Programa:	La comunicación interpersonal. La comunicación en nuestra organización. La comunicación verbal. La comunicación no verbal. La destreza de escuchar. La comunicación asertiva.		
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	2 a 30 de mayo		
Período de impartición:	1 mes		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
Materia		Denominación del curso			
M02-Calidad, Comunicación e información y atención		Código	Habilidades de Comunicación en el ámbito de la Administración Regional		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos C1/C2 y personal laboral de los grupos III y IV				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender /perfeccionar técnicas y habilidades para manejar con eficiencia situaciones en las que la comunicación juega un papel relevante, principalmente en aquellas especialmente conflictivas. Generar nuevas competencias de comunicación efectivas en su práctica laboral y social. Todo ello con una metodología basada en las técnicas de coaching.				
Contenido o Programa	Proceso de la comunicación. Habilidades básicas para la recepción y emisión de la información. La comunicación en situaciones de conflicto: qué hacer y qué evitar. Técnicas cognitivas. Técnicas asertivas. Técnicas basadas en el autocontrol. La inteligencia emocional en el trabajo. Técnica de toma de decisiones o resolución de problemas. Bases para hablar en público.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	30 marzo a 3 de abril				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.250

Nº	Formación general 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6					
Materia		Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Hablar en público y presentaciones de alto impacto		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conseguir una comunicación oral eficaz e impactante. Desarrollar la capacidad de improvisación. Dominar el lenguaje corporal y usarlo de manera flexible y expresiva. Ser consciente de la importancia de realizar una buena preparación y de saber cómo y qué hay que preparar. Claves para diseñar una presentación persuasiva.				
Contenido o Programa	Módulo I. La comunicación: claves iniciales. Módulo II. Hablar en público. Módulo III. La presentación.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Empresa				
Calendario orientativo:	23 a 26 de abril y 14 a 17 de octubre				
Período de impartición:	4 días.				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9:00 a 14:00 horas				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.000	2	4.000

Nº	Formación general 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
Materia		Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Taller de Inteligencia Emocional y Comunicación Asertiva en el trabajo		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprendizaje/perfeccionamiento -a través de la práctica- de competencias personales basadas en el control inteligente de las emociones y la comunicación asertiva como recursos imprescindibles para resolver de modo satisfactorio los conflictos en el ámbito laboral.
Contenido o Programa	Claves de la comunicación asertiva. ¿Por qué nos cuesta ser asertivos? Punto de encuentro entre la asertividad y la inteligencia emocional. De las emociones a la inteligencia emocional. Identificación y comprensión de las principales emociones. Entrenamiento en gestión y regulación emocional. Hacer peticiones y pedir cambios de conducta, Recibir críticas Aprender a decir "no". Técnica de toma de decisiones o resolución de problemas. Conclusiones
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interna
Calendario orientativo:	6 y 7 de mayo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
Materia		Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Organización del trabajo y gestión del tiempo		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	60	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar la organización del trabajo y la utilización del tiempo individualmente y como miembro de un equipo de trabajo.</li> <li>• Proporcionar estrategias de planificación y uso del tiempo para obtener los resultados perseguidos.</li> <li>• Destacar la necesidad de racionalizar el uso del tiempo como herramienta para optimizar el propio rendimiento.</li> </ul>
Contenido o Programa	Módulo I: El uso del tiempo. Módulo II: Hábitos que influyen en el uso del tiempo. Módulo III: El entorno laboral. Módulo IV: Pautas para gestionar el tiempo.
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	2 a 30 de mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general	Consejería/organismo			
9	2020	Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Planificación y orientación a resultados		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Analizar el recurso de tiempo y su uso en la planificación del trabajo y la orientación a resultados.
Contenido o Programa	El tiempo, un recurso atípico. Análisis y diagnóstico individual de la gestión del tiempo. Planificación para la gestión del tiempo. Priorización en la gestión del tiempo. La agenda para la gestión del tiempo. Ladrones del tiempo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	21 a 23 de octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2020		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10						
Materia		Denominación del curso				
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Mejora del desempeño laboral a través del coaching			
Personal Destinatario:	Empleadas/os públicas/os de los subgrupos A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	21	Total horas:	21	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Disponer de conocimientos sobre el sentido y técnicas del coaching aplicado en su actividad directiva actual en la Administración pública.				
Contenido o Programa:	Misión del coaching en las instituciones públicas. Modelo secuencial de entrenamiento. Las herramientas de coaching. La sesión de coaching.				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador/a:	Empresa				
Calendario orientativo:	3 a 6 de junio				
Período de impartición:	4 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9:00 a 14:00 horas, 3 días y 9:00 a 15:00 horas, 1 día				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.680
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.680

Nº	Formación general 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
11					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación, e información y atención		Código	Gestión eficaz del tiempo		
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35
		N.º horas por edición:	40	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Utilización de herramientas que facilitan una gestión del tiempo eficaz. Aprender a optimizar y planificar correctamente el tiempo en nuestro trabajo. Ser conscientes de que podemos mejorar eficazmente en la gestión de nuestro tiempo. Conocer los distintos principios y leyes que rigen la utilización de nuestro tiempo. Dar a conocer herramientas electrónicas que pueden mejorar la gestión eficaz del tiempo. Planificar y gestionar nuestro tiempo a través de una serie de normas.
Contenido o Programa	Conceptos básicos. El tiempo como recurso. Ladrones del tiempo (internos y externos). Gestión eficaz mediante herramientas electrónicas. Optimizar la gestión del tiempo
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	2 a 30 de mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
12					
Materia		Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Formación de Formadores		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente que se dediquen a impartir cursos como docentes.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Lograr que los alumnos adquieran los conocimientos necesarios para poder desarrollar labores de enseñanza de conocimientos de la manera más eficaz y dinámica posible.
Contenido o Programa	Inteligencia emocional en la formación. Estrés y manejo de conflictos en la docencia. Planificación de acciones formativas. Elaboración de programaciones.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	23 a 26 de abril
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
13					
Materia		Denominación del curso			
M10 Jurídico-Normativa		Código	La Ley 40/2015 y el ejercicio de la competencia administrativa: Manual para la desconcentración, delegación, avocación, encomienda y suplencia		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de los subgrupos A1 y A2 de la Administración Regional y sus organismos autónomos encuadrados en puestos del área funcional de Administración General preferentemente de los servicios jurídicos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General	Todas	

Objetivos	Proporcionar conocimientos teórico-prácticos sobre las distintas modulaciones de la competencia de conformidad con la Ley 40/2015, de 1 de octubre.				
Contenido o Programa	La competencia y sus diferentes elementos. Desconcentración. Delegación. Avocación. Encomienda de gestión. Delegación de firma. Suplencia.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	4 a 6 de noviembre				
Período de impartición:	3 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9:00 a 14:00 horas				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
14						
Materia		Denominación del curso				
M10.- Jurídico-Normativa		Código	Las directrices de técnica normativa y la elaboración de normas			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, encuadrados en puestos del área funcional de Administración General, preferentemente de los servicios jurídicos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General		

Objetivos	Proporcionar conocimientos básicos en la técnica normativa
Contenido o Programa	Directrices de Técnica Normativa, aprobadas por el Consejo de Ministros por Acuerdo de 22 de julio de 2005. El expediente normativo. El estilo normativo: directrices de lenguaje y estilo normativo: mayúsculas, lenguaje no sexista, extranjerismos, formatos, etc. Técnica normativa: aspectos generales, parte expositiva, parte dispositiva, parte final. Anexos y Disposiciones.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	1 a 3 de junio.
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
15						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	El régimen de incompatibilidades del personal empleado público			
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, encuadrados en puestos del área funcional de Administración General, preferentemente de los servicios de personal.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	Todas	

Objetivos	Proporcionar conocimientos en materia de incompatibilidades del personal empleado público.
Contenido o Programa	Sentido y trascendencia del régimen de incompatibilidades. Evolución histórica. Aprobación de la Ley 53/84 de Incompatibilidades. Perspectiva constitucional. La responsabilidad del Estado legislador en la aprobación de este régimen. Las incompatibilidades ante los tribunales. Principios generales y ámbito de aplicación: Actividades públicas (haber pasivos, profesor asociado, actividad asesora e investigadora. Miembros electivos de asambleas autonómicas y corporaciones locales. Actividades privadas (La relación directa entre actividad y departamento. Disposiciones comunes (complemento específico, límites de jornada, actividades exceptuadas y régimen disciplinario
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Interno
Calendario orientativo:	8,9 y 10 de junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	750
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	750

Nº	Formación general 2020		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
16						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Los procedimientos de concesión de subvenciones			
Personal destinatario	Empleadas/os Públicas/os de los subgrupos A1 y A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que tengan relación con la actividad subvencional.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar a las personas asistentes una formación práctica y específica sobre el contenido que ha de incluirse en una resolución de convocatoria, así como los trámites a seguir para convocar una línea de ayudas. Asimismo, se analizarán los supuestos habilitantes para la utilización de los diferentes procedimientos.
Contenido o Programa	El procedimiento general de concesión Otros procedimientos de concesión de subvenciones El procedimiento de gestión presupuestaria
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	18 a 20 mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2020		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
17						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La justificación y el reintegro de subvenciones			
Personal destinatario		Empleadas/os Públicas/os de los subgrupos A1 y A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que tengan relación con la actividad subvencional.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar a las personas asistentes una formación práctica y específica acerca de la naturaleza, plazo y contenido de la fase de justificación de las subvenciones, así como los efectos del incumplimiento, incidiendo igualmente en su reflejo presupuestario. También se analizarán las diferentes causas de reintegro, así como el procedimiento y efectos del reintegro.		
Contenido o Programa	Justificación de las subvenciones La comprobación y el control de subvenciones El reintegro de subvenciones		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a:	Interno		
Calendario orientativo:	19 a 21 octubre		
Período de impartición:	3 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9:00 a 14:00 horas		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
18						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación.			
Personal destinatario		Empleadas/os Públicas/os de los subgrupos C1 y C2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación general sobre la naturaleza y los procedimientos a tramitar para la convocatoria, concesión, justificación y reintegro, en su caso, de las subvenciones otorgadas por la Administración Pública
Contenido o Programa	Las subvenciones públicas. Objeto y concepto Beneficiarios: Concepto, requisitos y obligaciones Las Bases reguladoras: Concepto, naturaleza y contenido Procedimientos de concesión de subvenciones Justificación de subvenciones Reintegro de subvenciones
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	13 a 17 de mayo y 7 a 11 de octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.250

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.250	2	2.500

Nº	Formación general 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
19						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La nueva Ley de Contratos del Sector Público (Grupos A1/A2)			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente del área funcional A: Administración General.				
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	25	Total participantes:	125
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	125

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación específica sobre la nueva regulación de los contratos del sector público, derivada de la transposición de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE y de la Directiva 2014/23/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, relativa a la adjudicación de contratos de concesión.
Contenido o Programa	Análisis detallado de la nueva regulación de los contratos del sector público. La doctrina de los tribunales de contratación pública y su incidencia en los contratos del sector público. Jurisprudencia en materia contractual. Análisis de la Instrucción del Consejo de Gobierno de 18/10/2016, sobre la inclusión de cláusulas sociales, de perspectiva de género y medioambientales en la contratación del sector público Regional.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	1 a 5 de abril, Albacete; 6 a 10 de mayo, Ciudad Real; 3 a 7 de junio, Cuenca; 14 a 18 de octubre, Guadalajara y 4 a 8 de noviembre, Toledo.
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.550
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.550

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.550	5	7.750

Nº	Formación general 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
20						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La nueva Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos C1/C2)			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de los subgrupos C1/C2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente del subgrupo C1.				
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	25	Total participantes:	125
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación específica sobre la nueva regulación de los contratos del sector público, derivada de la transposición de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE y de la Directiva 2014/23/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, relativa a la adjudicación de contratos de concesión.
Contenido o Programa	Análisis detallado de la nueva regulación de los contratos del sector público. La doctrina de los tribunales de contratación pública y su incidencia en los contratos del sector público. Jurisprudencia en materia contractual. Análisis de la Instrucción del Consejo de Gobierno de 18/10/2016, sobre la inclusión de cláusulas sociales, de perspectiva de género y medioambientales en la contratación del sector público Regional.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	20 a 21 de mayo, Toledo; 24 a 25 de junio, Guadalajara; 23 a 24 de septiembre, Cuenca; 21 a 22 de octubre, Ciudad Real y 18 a 19 de noviembre, Albacete.
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	930
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	930

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
930	5	4.650

Nº	Formación general 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
21						
Materia		Denominación del curso				
M10 Jurídico-Normativa		Código	La preparación de los expedientes de contratación.			
Personal destinatario		Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos integrado en las unidades proponentes de contratos, excepto personal integrado en las unidades de contratación. Preferentemente perteneciente a los subgrupos A1 y A2.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Preparar adecuadamente los documentos del expediente de contratación (excepto contratos de obras) que deban elaborar las unidades proponentes de contratos para iniciar los expedientes de contratación por las correspondientes Unidades de Contratación. Conocer la documentación que deba elaborarse por las unidades proponentes para contratar servicios, suministros, concesiones y otros tipos contractuales, excepto obras.
Contenido o Programa	Elaboración de: -Memorias justificativas. -Memorias económicas: Costes laborales, costes directos e indirectos así como el resto de gastos justificativos de un expediente de contratación. -Pliegos de prescripciones técnicas particulares. Resto de documentación que resulta necesaria para impulsar un contrato administrativo y que dependa de las unidades proponentes de los contratos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Segunda quincena del mes de septiembre 2020
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9 a 14.00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
22	2020		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M10-Jurídico-normativa		Código	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos A1/A2)		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de los subgrupos A1/A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos Preferentemente aquel personal que no haya realizado el curso de análisis de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de regimen juridico del sector público				
Nº de ediciones:	6	Participantes por edición:	25	Total participantes:	150
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	180

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			
Objetivos:	<p>Conocer en detalle el Régimen Jurídico del Sector Público, sus principios de actuación y funcionamiento conforme a la Ley 40/2015, haciendo hincapié en el sector público de Castilla-La Mancha. Se estudiará en profundidad la regulación de los convenios y las relaciones internas entre las distintas administraciones con un enfoque práctico.</p> <p>Análisis de los requisitos y validez de los actos administrativos, del procedimiento administrativo y de sus especialidades en la Ley 39/2015. La iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria. Se analizará la jurisprudencia recaída sobre la citada Ley, con un contenido esencialmente práctico.</p>		
Contenido o Programa:	<p>Objeto y ámbito de aplicación de las leyes 39 y 40/2015.</p> <p>Estudio del sector público, sus principios y funcionamiento, con especial referencia al funcionamiento electrónico, órganos administrativos y competencia, convenios, relaciones entre las diferentes administraciones y análisis de las diferentes entidades del sector público. Los interesados en el procedimiento administrativo; la actividad de las Administraciones Públicas, términos y plazos; actos administrativos, nulidad y anulabilidad; procedimiento administrativo común; la potestad sancionadora de la Administración y la responsabilidad patrimonial en la legislación de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común; la tramitación electrónica de los procedimientos, con especial referencia a la notificación electrónica, la revisión de actos en vía administrativa: la revisión de oficio y los recursos administrativos. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.</p>		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador/a:	Interno		
Calendario orientativo:	Albacete: 13-15 mayo/20-22 mayo Ciudad Real: 13-15 mayo/20-22 mayo. Cuenca: 13-15 mayo/20-22 mayo. Guadalajara: 13-15 mayo/20-22 mayo Toledo: 13-15 mayo/20-22 mayo y 4-6 noviembre/11-13 noviembre		
Período de impartición:	6 días ( repartidos en dos semanas)		
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo (2)		
Horario:	9,30 a 14,30 horas		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.550
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.550

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.550	6	9.300

Nº	Formación general 2020		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
23					
Materia		Denominación del curso			
M10-Jurídico-normativa		Código	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos C1/C2)		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de los subgrupos C1/C2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos Preferentemente aquel personal que no haya realizado el curso de análisis de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de regimen juridico del sector público				
Nº de ediciones:	6	Participantes por edición:	25	Total participantes:	150
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	180

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			
Objetivos:	<p>Conocer en detalle el Régimen Jurídico del Sector Público, sus principios de actuación y funcionamiento conforme a la Ley 40/2015, haciendo hincapié en el sector público de Castilla-La Mancha. Se estudiará en profundidad la regulación de los convenios y las relaciones internas entre las distintas administraciones con un enfoque práctico.</p> <p>Análisis de los requisitos y validez de los actos administrativos, del procedimiento administrativo y de sus especialidades en la Ley 39/2015. La iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria. Se analizará la jurisprudencia recaída sobre la citada Ley, con un contenido esencialmente práctico.</p>		
Contenido o Programa:	<p>Objeto y ámbito de aplicación de las leyes 39 y 40/2015.</p> <p>Estudio del sector público, sus principios y funcionamiento, con especial referencia al funcionamiento electrónico, órganos administrativos y competencia, convenios, relaciones entre las diferentes administraciones y análisis de las diferentes entidades del sector público. Los interesados en el procedimiento administrativo; la actividad de las Administraciones Públicas, términos y plazos; actos administrativos, nulidad y anulabilidad; procedimiento administrativo común; la potestad sancionadora de la Administración y la responsabilidad patrimonial en la legislación de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común; la tramitación electrónica de los procedimientos, con especial referencia a la notificación electrónica, la revisión de actos en vía administrativa: la revisión de oficio y los recursos administrativos. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.</p>		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador/a:	Interno		
Calendario orientativo:	Albacete: 13-15 mayo/20-22 mayo Ciudad Real: 13-15 mayo/20-22 mayo. Cuenca: 13-15 mayo/20-22 mayo. Guadalajara: 13-15 mayo/20-22 mayo Toledo: 13-15 mayo/20-22 mayo y 4-6 noviembre/11-13 noviembre		
Período de impartición:	6 días ( repartidos en dos semanas)		
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo (2)		
Horario:	9,30 a 14,30 horas		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.550
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.550

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.550	6	9.300

Nº	Formación general 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
24					
Materia		Denominación del curso			
M10-Jurídico-normativa		Código	Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	6	Participantes por edición:	35	Total participantes:	210
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	180

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Análisis de las Leyes 39/2015 y Ley 40/2015. La Ley 39/2015 modifica los elementos básicos del procedimiento administrativo y los recursos, alterando elementos tan esenciales como los plazos de trámites, la condición de interesado, la representación o el funcionamiento de los registros electrónicos. Todo ello puede suponer la presentación extemporánea de recursos, la realización de actuaciones fuera de plazo o, en definitiva, la pérdida de un derecho por un simple defecto de forma. Se analizará la jurisprudencia recaída sobre la citada Ley. La Ley 40/2015 asume un escenario en el que la utilización de los medios electrónicos ha de ser lo habitual.
Contenido o Programa:	Objeto y ámbito de aplicación de las Leyes. De la actividad de las Administraciones Públicas y de los actos administrativos. Revisión de oficio, recursos y reclamaciones. Novedades sobre los procedimientos administrativos; el procedimiento simplificado. Los sistemas de identificación electrónica, la firma electrónica.
Modalidad de impartición:	On line (Autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	Marzo/noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.230	6	7.380

Nº	Formación general 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
25					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	El procedimiento administrativo común tras la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015.		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	4	Participantes por edición:	35	Total participantes:	140
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	120

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dar a conocer las importantes novedades introducidas por las Leyes 39/2015 y 40/2015, y en particular lo relativo a plazos, notificaciones, procedimiento administrativo y administración electrónica.
Contenido o Programa:	Tema 1. Introducción. El procedimiento administrativo en las nuevas Leyes 39/2015 y 40/2015. Principales novedades respecto de la Ley 30/1992. Tema 2. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. La obligación de resolver y el silencio administrativo. Término y plazos. Tema 3. La Administración electrónica. La tramitación electrónica del procedimiento. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Tema 4. Los interesados en el procedimiento: concepto de interesado. Capacidad de obrar y representación. Los actos administrativos: requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Tema 5. El procedimiento administrativo común I: derechos del interesado en el procedimiento. Iniciación del procedimiento. Tema 6. El procedimiento administrativo común II: Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Tema 7. El procedimiento administrativo común III: Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución. Tema 8. Especialidades procedimentales en la potestad sancionadora. La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora. Concurrencia de sanciones. Tema 9. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Tema 10. Revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. Los recursos administrativos.
Modalidad de impartición:	On line (Autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril-Mayo/Octubre-noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.050
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	180
<b>Total edición</b>	<b>1.230</b>

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.230	4	4.920

Nº	Formación general 2020		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
26						
Materia		Denominación del curso				
M16 - Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Proyecto para la gestión del estrés y la resolución de conflictos en los diferentes ámbitos de la vida			
Personal destinatario:	Empleadas/os Públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	<p>-Gestión del estrés: Dotar de un programa eficaz, identificar factores estresantes para prevenir el estrés, afrontar situaciones de tensión e incrementar la capacidad de relajación.</p> <p>-Resolución de conflictos: Adquirir los conocimientos y habilidades suficientes para afrontar y resolver los conflictos y problemas interpersonales que en nuestra vida cotidiana se nos presentan.</p>					
Contenido o Programa:	<p>-Gestión del estrés: 1.- Introducción. 2.- Concepto 3.- El estrés laboral. concepto 4.- ¿Cómo se produce el estrés? 5.- ¿Qué provoca el estrés? 6.- ¿Cuáles son las causas más frecuentes del estrés? 7.- ¿Qué podemos hacer para reducir el estrés? 8.-¿En qué consiste la prevención y manejo del estrés? 9.- Manifestaciones asociadas al estrés. síndrome burn out o desgaste emocional. 10.- Cuando pedir ayuda. sintomatología. 11. – Técnicas para el manejo del estrés. tratamiento.</p> <p>-Resolución de conflictos: 1.- Definición de problema/conflicto. 2.- Causas principales del conflicto. 3.- Principales técnicas de resolución de conflictos. 4.- Cómo afrontar situaciones hostiles. 5.- El conflicto y sus repercusiones. 6.- Como hacer una crítica. concepto/objetivos y pasos para hacer una crítica. 7.- Como recibir una crítica. 8.- La negociación. concepto. 9.- En qué consiste la estrategia ( para la consecución de nuestro/s objetivo/s)</p>					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a	Externo					
Calendario orientativo:	Del 18 al 20 de mayo					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
27						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Riesgos psicosociales en el entorno laboral			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os 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/a:	Empresa
Calendario orientativo:	12 a 14 junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
28						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Desempeño de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales			
Personal destinatario:		Representantes de los trabajadores con funciones en materia de prevención de riesgos laborales; responsables de los distintos centros y unidades con funciones preventivas derivadas de la integración de la prevención en sus respectivos centros o unidades (Responsables Personal/Asuntos Generales/ Directores de Centros...)				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35
			N.º horas por edición:	50	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocimientos necesarios para el ejercicio de las funciones preventivas de los representantes de los trabajadores así como de los responsables de los centros y unidades.
Contenido o Programa:	Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo. Riesgos generales y su prevención. Riesgos específicos y su prevención en el ámbito de la JCCM. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. Primeros auxilios.
Modalidad de impartición:	Mixta (25 horas presenciales y 25 horas on line)
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	1 de octubre a 15 de noviembre
Período de impartición:	7 semanas
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas las presenciales

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
29					
Materia		Denominación del curso			
M18- La Unión Europea		Código	La Unión Europea		
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	40	Total horas:	80

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocer el funcionamiento de la Unión Europea, de sus instituciones y organismos.
Contenido o Programa:	Creación y desarrollo de la Unión Europea. Cronología de adhesiones. El Tratado de Lisboa 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/a:	Empresa
Calendario orientativo:	14 de octubre a 15 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.500	2	5.000

Nº	Formación general 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
30					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocer el lenguaje que utiliza la Administración.				
Contenido o Programa:	1.- Problemas morfosintácticos. 2.- Problemas léxicos-semánticos. 3.- Redacción de documentos administrativos. 4.- El lenguaje administrativo. 5.- Estilo actualizado del lenguaje administrativo				
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador/a:	Empresa				
Calendario orientativo:	3 a 30 de mayo y 3 a 28 de junio				
Período de impartición:	1 mes				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	2.750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.750

Nº	Formación general 2020		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
31						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Curso Experto en tributación y asesoría fiscal (Módulos III, IV y V)			
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos del subgrupo A1 con funciones en su puesto de trabajo en tributos o laboral equivalente.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	6	Total participantes:	6	
		N.º horas por edición:	88	Total horas:	88	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General	Todas	

Objetivos	Conocimiento y análisis del sistema tributario español.		
Contenido o Programa	Módulo III. - Curso práctico del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas e Impuesto sobre el Patrimonio Módulo IV.- Curso práctico del Impuesto sobre el Valor Añadido Módulo V.- Curso práctico del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones y del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Colegio de Economistas de Madrid. Sección Toledo.		
Calendario orientativo:	Enero -marzo		
Período de impartición:	Martes y Jueves		
Lugar de impartición:	Colegio de Economistas, Sección Toledo. C/ Miguel de Cervantes nº 8 1º izquierda. Toledo		
Horario:	16,00 a 20,00 horas.		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	7.095
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	7.095

## 2.- Programa de Formación en Competencia Digital.

### 2.1 Objetivos.

Este Programa tiene por objetivo mejorar el nivel de competencias digitales del personal empleado público y conseguir una mejora en sus condiciones de trabajo, aumentando así los niveles de eficacia y de transparencia.

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

Por tanto, este Programa incluye tanto formación en materias relacionadas con las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC), principales plataformas y redes sociales, así como materias relacionadas con la ofimática.

### 2.2 Contenido.

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

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

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

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

2.-Programa de Formación en Competencia Digital							
a) Nuevas tecnologías (TIC):							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Diseño, montaje e impartición de un curso en la plataforma Moodle	Mixta	1	50	25	2.050	2.050
2	Metodología de trabajo con recursos compartidos en la red de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presencial	5	75	90	930	4.650
3	Tutorización elearning	On line	1	15	25	525	525
4	Navegación y búsqueda eficaz en Internet	On line	1	25	50	800	800
5	Ciberdelincuencia y fraude electrónico: Básico	Presencial	2	30	36	975	1.950
6	Propio de Especialización en Derecho Administrativo e Inteligencia Artificial	Mixta	1	150	30	13.500	13.500
7	Paradigmas digitales	Presencial	1	15	20	750	750
	Total		12	360	276		24.225

Nº	Formación en Competencia Digital 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Diseño, montaje e impartición de un curso en la plataforma Moodle		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente que actúen como coordinadores y/o formador en las acciones formativas o en los Planes de Formación de la Escuela de Administración Regional.				
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/a	Interno y externo
Calendario orientativo:	23 de abril a 30 de mayo
Período de impartición:	6 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	9:00 a 14:00 horas las presenciales

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.050
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.050

Nº	Formación en Competencia Digital 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática.		Código	Metodología de trabajo con recursos compartidos en la Red de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que usen un ordenador en red como herramienta de trabajo, excepto personal informático y TIC.				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	18	Total participantes:	90
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar al Personal funcionario los conceptos y metodologías básicos para aprovechar los recursos informáticos de red que ofrece la JCCM para mejorar y optimizar su trabajo diario. También, tomar conciencia, mediante la aplicación práctica, de la necesidad de procesar la información digital de manera adecuada para cumplir con las normativas y obligaciones asociadas a su tratamiento.
Contenido o Programa	La necesidad del uso de los recursos de red. Conceptos básicos, principios y terminologías. Los recursos compartidos: Solicitud del recurso, privacidad y permisos y la cadena de responsabilidad. La información digital: procesamiento, categorización y discriminación de contenidos. Guía metodológica de buenas prácticas para la gestión de la información digital. El símil con el archivado tradicional en papel. El tratamiento de la información histórica: Preparación para su archivado, proceso de copias de respaldo, almacenamiento fuera de la red y liberación segura de recursos. El nuevo paradigma de trabajo: Gestión y control de documentos en la nube. Exposición y resolución de casos prácticos en entornos reales de trabajo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	23 a 25 de abril, Toledo; 6 a 8 de mayo, Ciudad Real; 3 a 5 de junio, Cuenca; 25 a 27 de septiembre, Albacete y 23 a 25 de octubre, Guadalajara
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	930
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	930

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
930	5	4.650

Nº	Formación en Competencia Digital 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática.		Código	Tutorización elearning		
Personal destinatario	Personal funcionario o laboral, que realiza labores docentes dentro de los planes de formación de la JCCM				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los recursos tecnológicos y pedagógicos y desarrollar las habilidades imprescindibles para tutorizar acciones formativas en modalidad elearning.
Contenido o Programa	Módulo 1. Características generales de la formación y el aprendizaje en línea. Módulo 2. Funciones, roles, habilidades y competencias del tutor online. Módulo 3. La acción tutorial: técnicas básicas de tutorización. La comunicación con el alumnado. Módulo 4. La plataforma Moodle: herramientas para la comunicación, dinamización, seguimiento y evaluación del alumnado.
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Interna
Calendario orientativo:	1 a 31 de octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Navegación y búsqueda eficaz en Internet		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer las mejoras herramientas para buscar información en la Web		
Contenido o Programa	Internet en la actualidad. Instrumentos de búsqueda en Internet. RSS, guardar y clasificar información. Prevención de lo obtenido en la búsqueda.		
Modalidad de impartición	On line		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	3 a 28 de junio		
Período de impartición:	1 mes		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Ciberdelincuencia y fraudes electrónicos: Básico		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que trabajen con ordenadores en su puesto de trabajo, excepto el personal de la escala de Informática.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios para detectar y prevenir posibles incidentes y fraudes electrónicos en el entorno laboral y personal.
Contenido o Programa	1.- Introducción: tendencia y evolución. 2.- Técnicas más utilizadas: suplantación de identidad (phising y spear phising) malware (especialmente familia de troyanos) y páginas Web fraudulentas. Estudio de casos prácticos y casos reales. 3.- Educación, concienciación y prevención.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	15 a 17 de mayo y 17 a 19 de junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
975	2	1.950

Nº	Formación en Competencia Digital 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6					
Materia		Denominación del curso			
M 11- Nuevas Tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Propio de Especialización en Derecho Administrativo e Inteligencia Artificial		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de los subgrupos A1/A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Paradigmas digitales		
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar una visión global sobre los cambios tecnológicos de última generación y su impacto en nuestra sociedad actual.				
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inteligencia Artificial</li> <li>- Big Data</li> <li>- Blockchain</li> <li>- Comunicaciones 5G</li> <li>- Metodologías Ágiles</li> <li>- Machine Learning</li> <li>- Tecnología vestible (wearables)</li> <li>- Etc.</li> </ul>				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	20 a 22 octubre				
Período de impartición:	3 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9,00h a 14,00h				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Programa de Formación en Competencia Digital: b) Ofimática

Programa de Formación en Competencia Digital							
b) Ofimática							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Procesador de textos Word Office: avanzado plus	Presencial	1	25	18	1225	1.225
2	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado	Presencial	4	100	72	1225	4900
3	Resumir y Analizar datos en Hoja de cálculo Excel	Presencial	2	40	36	980	1960
4	Creación de Formulas y Utilización de Funciones en Excel	Presencial	2	40	36	980	1960
5	Base de datos Access Office: avanzado	Presencial	2	50	36	1225	2450
6	Consultar información en Base de datos Access Office:	Presencial	2	40	36	980	1960
7	Diseño de Formularios e Informes en Base de datos Access Office:	Presencial	2	40	36	980	1960
8	Power Point	Presencial	7	175	126	1225	8575
9	Integración de aplicaciones Office	Presencial	3	75	54	1225	3.675
10	Procesador de textos Word Office: avanzado	Presencial	4	100	72	1225	4900
11	Procesador de textos Word Office: básico	On line	2	50	100	800	1.600
12	Hoja de cálculo Excel Office: básico	On line	2	50	100	800	1.600
13	Base de datos Access Office: básico	On line	2	50	100	800	1.600
14	Procesador de textos Word Office: avanzado	On line	1	25	50	800	800
15	Hoja de cálculo Excel office: avanzado	On line	1	25	50	800	800
16	Base de datos Access Office: avanzado	On line	1	25	50	800	800
17	Mecanografía por ordenador	On line	2	50	100	800	1.600
	Total		40	960	1072		42.365

Nº	Formación en Competencia Digital 2020	Consejería/organismo			
1		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Procesador de textos Word Office: Avanzado plus		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Word desde el año 2010 hasta ahora, o acrediten esos conocimientos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo del Procesador de textos Word.				
Contenido o Programa:	Personalización del entorno de trabajo Uso y personalización. Plantillas Gestión de documentos seccionados: Secciones, Encabezados/Pies en diferentes páginas, Uso de Referencias y Notas. Tablas III: Tablas anidadas, Fórmulas, Conversión a texto. Ilustraciones III: Trabajo con Objetos. Combinación de correspondencia III Campos en Word: creación, uso y modificación. Organización de documentos extensos, Creación de índices, Revisar, compartir y proteger documentos Automatización de tareas: creación de elementos y uso de Macros.				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador/a:	Externo				
Calendario orientativo:	20 a 24 de abril				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9:00 a 14:00 horas				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.225
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.225

Nº	Formación en Competencia Digital 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
2						
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Excel, Excel básico o acrediten esos conocimientos. Podrán repetirlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2016.				
Nº de ediciones:		4	Participantes por edición:	18	Total participantes:	72
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	100

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.				
Contenido o Programa:	El entorno de trabajo Creación de datos, Trabajo con formatos y Formatos personalizados. Series, Listas personalizadas y Validación de datos. Formulas y Funciones II: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de fórmulas,</li> <li>• Uso de distintos tipos de referencias en formulas.</li> <li>• Funciones:</li> <li>• Tipos y Utilización de diferentes de Funciones.</li> </ul> Trabajo con vínculos. Gráficos ; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos Creación Modificación y Formato</li> </ul> Filtrar y Organizar datos.				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador/a:	Externo				
Calendario orientativo:	9 al 13 de Marzo, 30 Marzo a 3 de Abril y de 18 a 26 de Mayo (Toledo) 30 Marzo a 3 de Abril: Albacete				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Albacete (1) y Toledo (3)				
Horario:	9:00 a 14:00 horas.				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.225
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.225

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.225	4	4.900

Nº	Formación en Competencia Digital 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
3						
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Resumir y Analizar datos en Hoja de cálculo Excel			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Excel, o acrediten esos conocimientos.				
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 a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personalización del Entorno de Trabajo.</li> <li>Resumir y Analizar resultados utilizando formulas y Herramientas de Excel</li> <li>Consolidación de Datos</li> <li>Subtotales Automáticos y manuales.</li> <li>Obtener Datos Externo e Importación de datos,</li> <li>Tablas de datos.</li> <li>Filtros y Ordenaciones Avanzados.</li> <li>Tablas y Gráficos Dinámicos. Creación, Uso y Gestión</li> <li>Creación y uso de Macros para automatizar tareas.</li> </ul>
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Externo
Calendario orientativo:	27 a 30 de Abril, y del 29 de Junio al 2 de Julio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	980
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	980

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
980	2	1960

Nº	Formación en Competencia Digital 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Creación de Fórmulas y Utilización de Funciones en Excel		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Excel o acrediten esos conocimientos.				
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 a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.				
Contenido o Programa:	Personalización del Entorno de Trabajo. Formulas y Funciones III: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de fórmulas complejas</li> <li>• Uso de Funciones avanzadas.</li> <li>• Funciones Lógicas: Sí, Y, O, Verdadero, Falso...</li> <li>• Funciones de texto: izquierda, derecha, extrae, etc</li> <li>• Funciones de fecha y hora: Trabajo con fechas y horas.</li> <li>• Funciones de búsqueda y referencia: buscar, Consultav, Consultah, coincidir, índice...</li> </ul> Anidar funciones. Detección de errores en formulas. Megaformulas Formulas matriciales.				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador/a:	Externo				
Calendario orientativo:	14 al 17 de Abril y del 2 al 5 de Junio				
Período de impartición:	4 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9:00 a 14:00 horas				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	980
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	980

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
980	2	1960

Nº	Formación en Competencia Digital 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Base de datos Access Office: avanzado		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Access, Access básico o acrediten esos conocimientos. Podrán repetirlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2014.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la Base de Datos Access.
Contenido o Programa:	El entorno de trabajo Características de Access. Los objetos de la base de datos: tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos. Relaciones: Fundamento, Tipos y Creación. Creación de Tablas Diseño de Consultas. Tipos de Consultas, y utilización de expresiones. Formularios : Formas de Creación Herramientas, y Propiedades. Informes : Creación, Características y Propiedades.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Externo
Calendario orientativo:	25 a 29 de Mayo y 5 a 9 de Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1225
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1225

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1225	2	2450

Nº	Formación en Competencia Digital 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6					
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Consultar información en Base de datos Access Office		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos avanzados o acrediten esos conocimientos.				
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 a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la Base de Datos Access.
Contenido o Programa:	<p>El entorno de trabajo Características de bases de datos Relacionales Relaciones: Fundamento, Tipos y Creación. Tablas :Elementos ,Diseño y propiedades. La hoja de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Creación de Tablas: definición de campos. Tipos de datos. y campos de búsqueda. Definición de máscaras de entrada. Reglas de validación .Índices de uno y varios campos. Claves principales y relaciones. Propiedades de búsqueda.</li> <li>La hoja secundaria de datos. Filtrar y ordenar</li> </ul> <p>Importar, Vincular y Exportar datos. Consultas: Diseño de Consultas, utilización de expresiones. Tipos de consulta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consultas de Selección: uso de Campos calculados y parámetros</li> <li>Consultas de Resumen y Consultas de Acción.</li> <li>Propiedades de campo en las consultas. Propiedades de la consulta.</li> <li>Expresiones y Aplicación de expresiones en los distintos tipos de consulta.</li> </ul> <p>Consultas Avanzada. Consultas en SQL Personalización de Access.</p>
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Externo
Calendario orientativo:	8 a 11 de Junio y del 23 a 26 de Junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	980
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	980

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
980	2	1960

Nº	Formación en Competencia Digital 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
7						
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Diseño de Formularios e Informes en Base de datos Access Office.			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Access o acrediten esos conocimientos.				
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 a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la Base de Datos Access.		
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>El entorno de trabajo Características de bases de datos Relacionales. Relaciones: Fundamento, Tipos y Creación. Formularios :</li> <li>Diseño, Herramientas, controles y Propiedades .Tipos de Formularios.</li> <li>Formularios con Subformularios y Formularios Vinculados. Diseño, Herramientas y controles para crearlos. Propiedades de formulario y de sus elementos. Formato condicional.</li> <li>Botones de opción, casillas de verificación, botones de alternar y grupo de opciones. Cuadros de lista y cuadros combinados. Controles ficha y objetos ActiveX. Botones de comando.</li> </ul> <p>Creación del Panel de Control de la base de datos. Informes : Diseño, Herramientas, controles y Propiedades .Tipos de informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes sobre consultas paramétricas. Opciones de ordenación y agrupamiento. Totales. Propiedades de informe y de las secciones. Realización de cálculos en el informe: en detalle, grupo o generales. Suma continua. Subinformes.</li> </ul> <p>Creación de Macros Personalización de Access.</p>		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador/a:	Externo		
Calendario orientativo:	13 a 16 de Octubre y 2 a 6 de noviembre		
Período de impartición:	4 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9:00 a 14:00 horas		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	980
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	980

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
980	2	1.960

Nº	Formación en Competencia Digital 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Power Point		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2010.				
Nº de ediciones:	7	Participantes por edición:	18	Total participantes:	126
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	175

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos básicos para la realización de presentaciones con Power Point
Contenido o Programa	Características, del Entorno de trabajo Diferentes Vistas de una Presentación: Vista Normal, Vista Clasificador, Vista Páginas de notas y Vista Presentación. Creación de una presentación: Elegir diseño, Redactar texto y dar formato. La ficha esquema, Insertar diapositiva resumen y Definir fondos. Encabezado y pie de página. Notas del orador. Plantillas y Patrones: El Patrón de diapositivas, Configuración de los diferentes elementos y Diseño de plantillas. Inserción de distintos elementos en las Diapositiva: Dibujos y Formas, Imágenes, WordArt, Tablas y Gráficos, SmartArt. Efectos Multimedia: Insertar sonido, Insertar video, Efectos de animación y Transición de diapositivas. Imprimir presentación.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a:	Externo
Calendario orientativo:	20 a 24 de abril Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara 4 a 8 de mayo, 19 a 23 de octubre y 16 a 20 de noviembre Toledo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1225
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.225

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1225	7	8.575

Nº	Formación en Competencia Digital 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Integración de aplicaciones Office		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y que hayan realizado cursos básicos de Microsoft Word, Excel y Access o acrediten esos conocimientos. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2014.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	18	Total participantes:	54
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Proporcionar a los alumnos los conocimientos necesarios para conocer el manejo y las posibilidades de trabajo gestionando información y datos entre las diferentes aplicaciones que componen Office (fundamentalmente Word, Excel y Access).
Contenido o Programa:	Incrustar y Vincular. Office en Word: combinación de documentos, Excel en Word y Access en Word, Office en Excel: importar y exportar datos. Office en Access. Word en Access, Excel en Access. Exportar.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Externo
Calendario orientativo:	11 a 15 de Mayo , del 9 a 13 de noviembre y del 23 a 27 de Noviembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1225
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1225

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1225	3	3675

Nº	Formación en Competencia Digital 2020	Consejería/organismo			
10		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Procesador de textos Word Office: avanzado		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Word, Word básico o acrediten esos conocimientos. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2010.				
Nº de ediciones:	4	Participantes por edición:	18	Total participantes:	72
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	100

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los /as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo del procesador de textos Word
Contenido o Programa:	Personalización del entorno de trabajo Uso y personalización. Formatos, Insertar secciones en Word, Encabezados y Pies de Página, Columnas, Notas al Pie y Numeración y viñetas. Imágenes II. Tablas II. Plantillas y Estilos Combinación de correspondencia II. Revisar, compartir y proteger documentos, etc.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Externo
Calendario orientativo:	23 a 27 de marzo Albacete 2 a 6 de marzo, 23 a 27 de marzo y 26 a 30 de octubre Toledo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete (1) y Toledo (3)
Horario:	9:00 a 14:00 horas.

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1225
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1225

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1225	4	4900

Nº	Formación en Competencia Digital 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
11					
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Procesador de textos Word Office: básico		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2009.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos básicos para la utilización del procesador de textos Word.
Contenido o Programa	Introducción al procesador de textos. Documentos. Formato de texto. Operaciones con bloques. Formato de párrafos. Ortografía. Sinónimos. Guionado. Creación de elementos de Autocorrección. Buscar y reemplazar. Formato de páginas. Impresión. Tablas. Columnas. Combinar correspondencia. Plantillas. Imágenes.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	16 de abril a 18 de mayo y 1 a 29 de junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
800	2	1.600

Nº	Formación en Competencia Digital 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
12					
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office: básico		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2009.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos básicos para la utilización de la 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/a:	Empresa
Calendario orientativo:	23 de abril a 25 de mayo y 1 de octubre a 2 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
800	2	1.600

Nº	Formación en Competencia Digital 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
13					
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Base de datos Access Office: básico		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2009.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos básicos para la utilización de la base de datos Access.
Contenido o Programa	Introducción. Bases de datos. Creación de tablas. La hoja de datos. Ordenación y búsqueda de datos. Consultas. Tipos de consultas. Relaciones. Formularios e informes.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	17 de septiembre a 19 de octubre y 2 a 30 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
800	2	1.600

Nº	Formación en Competencia Digital 2020	Consejería/organismo			
14		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Procesador de textos Word Office: avanzado		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Word, Word básico o acrediten esos conocimientos. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2009.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo del procesador de textos Word.
Contenido o Programa	Personalización del entorno de trabajo Uso y personalización. Formatos, Encabezados y Pies de Página, Columnas, Notas al Pie y Numeración y viñetas. Insertar secciones en Word Imágenes II. Tablas II. Plantillas y Estilos Combinación de correspondencia II. Revisar, compartir y proteger documentos, etc.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	15 de octubre a 16 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2020		Consejería/organismo				
15			Escuela de Administración Regional				
Materia			Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código		Hoja de cálculo Excel Office: avanzado		
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Excel, Excel básico o acrediten esos conocimientos. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2009.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:		25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.		
Contenido o Programa	Personalización del entorno de trabajo Creación de datos II: Series, Listas personalizadas, Validación de datos, Uso de distintos tipos de referencias en formulas. Formatos condicionales. Formulas y Funciones II: Creación de fórmulas complejas, Utilización de diferentes tipos de Funciones. Anidar funciones, Detección de errores en formulas, Trabajo con vínculos: a Hojas y Libros. Creación de Gráficos II Filtrar y Organizar datos.		
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	22 de octubre a 23 de noviembre		
Período de impartición:	1 mes		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
16					
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Base de datos Access Office: avanzado		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Access, Access básico o acrediten esos conocimientos. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2009.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de bases de datos Access.
Contenido o Programa	El entorno de trabajo Características de Access. Los objetos de la base de datos: tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos. Tablas II :Creación, Elementos Relaciones: Fundamento, Tipos y Creación. Consultas II: Tipos de Consultas, Creación desde Diseño y utilización de expresiones. Formularios: Diseño, Herramientas, Creación de distintos tipos de Controles y Propiedades. Informes II: Diseño, Características y Propiedades.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	2 a 30 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
17					
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Mecanografía por ordenador		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os 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/a:	Empresa
Calendario orientativo:	1 a 31 de octubre y 4 a 29 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
800	2	1.600

### 3.-Programa de Formación en Idiomas.

#### 3.1 Objetivos.

Tiene como misión fundamental establecer mecanismos a través de los cuales las competencias lingüísticas de las/os empleadas/os públicas/os se adapten a las necesidades propias de la Administración actual, ampliando así los conocimientos que permitan que el flujo de relaciones y de intercambio de información con otras administraciones o con determinadas/os ciudadanas/os sea más rápido, dinámico y eficaz.

#### 3.2 Contenido.

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

- Cursos de Inglés: Seis niveles, equivalentes en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje a los establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas (en adelante MCERL).
- Cursos de Francés: Seis niveles, equivalentes en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje a los establecidos en el MCERL.
- Cursos de Alemán: Seis niveles, equivalentes en contenidos propuestos y objetivos de aprendizaje a los establecidos en el MCERL.
- Curso de Italiano: Nivel Principiante.
- Cursos de Árabe: Niveles Principiante, Intermedio y Avanzado.
- Cursos de Ruso: Niveles Principiante, Intermedio y Avanzado.
- Cursos de Chino: Niveles Principiante e Intermedio.
- Cursos de Portugués: Niveles Principiante, Intermedio y Avanzado.
- Curso de Japonés: Nivel Principiante.
- Curso de Inglés Específico: Presentaciones.
- Curso de Inglés Específico: Técnico-Administrativo.
- Curso de Inglés Específico: Científico.
- Curso de Inglés Específico: Writing.
- Curso de Inglés Específico: Atención al Público.
- Curso de Inglés Específico: Meetings.

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

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

## Programa de Formación en Idiomas

3.- Programa de Formación en Idiomas							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Inglés	On line	1	150		0	0
2	Francés	On line	1	150		0	0
3	Alemán	On line	1	150		0	0
4	Italiano	On line	1	150		0	0
5	Árabe	On line	1	150		0	0
6	Ruso	On line	1	150		0	0
7	Chino	On line	1	150		0	0
8	Portugués	On line	1	150		0	0
9	Japonés	On line	1	150		0	0
10	Inglés Específico: Presentaciones	On line	1	75	30	1.800	1.800
11	Inglés Específico: Técnico-Administrativo	On line	1	75	30	1.800	1.800
12	Inglés Específico: Científico	On line	1	75	30	1.800	1.800
13	Inglés Específico: Writing	On line	1	75	30	1.800	1.800
14	Inglés Específico: Atención al Público	On line	1	75	30	1.800	1.800
15	Inglés Específico: Meetings	On line	1	75	30	1.800	1.800
	Total		15	1800	180		10.800

Nº	Formación en idiomas 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:			
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Francés		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2020		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
3					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Alemán		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Italiano		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Árabe		
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	0

Nº	Formación en idiomas 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Ruso		
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Chino		
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Portugués		
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Japonés		
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Presentaciones		
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
11					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Técnico-Administrativo		
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
12					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Científico		
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
13					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Writing		
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
14					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Atención al Público		
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
15					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Meetings		
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

#### 4.1 Objetivos.

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

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

#### 4.2 Contenido.

En cuanto al contenido se desarrolla fundamentalmente en el ámbito de la Responsabilidad Social.

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

---

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

4.- Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Accesibilidad integral e igualdad de oportunidades	Presencial	1	20	20	1.557,5	1.557,5
2	Práctica sobre Accesibilidad en los servicios públicos	Presencial	2	24	40	955	1.910
3	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I)	Presencial	5	125	100	1.003,50	5.017,50
4	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo II)	Presencial	2	70	40	1.050	2.100
5	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo I)	Presencial	1	30	15	1.207,50	1.207,50
6	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo II)	Presencial	1	30	15	900	900
7	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo III)	Presencial	1	30	15	900	900
8	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo I)	Presencial	1	30	15	1.275	1.275
9	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo II)	Presencial	1	30	15	900	900
10	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo III)	Presencial	1	30	15	900	900
11	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo IV)	Presencial	1	30	15	900	900
12	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo V)	Presencial	1	30	15	900	900
13	Acercándonos a la igualdad de mujeres y hombres: conceptos básicos para la aplicación del enfoque de género en la Administración	On line	1	20	100	2.600	2.600
14	Comunicación para la igualdad: ¿qué ganamos comunicando desde la igualdad en la Administración?	On line	1	20	100	2.600	2.600
15	Accesibilidad en la publicación de contenidos. RD 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público	Presencial	2	20	50	1.200	2.400
	Total		22	539	570		26.067,5

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
1						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Accesibilidad integral e igualdad de oportunidades			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional que desempeñen funciones relacionadas con los servicios públicos: establecimiento de políticas, dirección y gestión de centros, inspección de servicios, atención al ciudadano, o cualquier otra con incidencia en servicios públicos accesibles para todas las personas				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Sensibilizar y dotar de herramientas para unos servicios públicos accesibles para cualquier persona, mediante un diseño para todos, consiguiendo una igualdad de oportunidades y evitando aspectos discriminatorios ante la diversidad humana		
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/a	Profesorado interno y externo		
Calendario orientativo:	4, 5, 6 y 7 de mayo		
Período de impartición:	Cuatro días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9:00 a 14:00 horas		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	175
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	742,5
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	640
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.557,5

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
Materia		Denominación del curso			
M13- Políticas sociales		Código	Práctica sobre Accesibilidad en los servicios públicos		
Personal destinatario	Empleados públicos de la Administración Regional que desempeñen funciones relacionadas con los servicios públicos: establecimiento de políticas, dirección y gestión de centros, inspección de servicios, atención al ciudadano, o cualquier otra con incidencia en servicios públicos accesibles para todas las personas				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	24

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Sensibilizar y dotar de herramientas para unos servicios públicos accesibles para cualquier persona, mediante un diseño para todos, consiguiendo una igualdad de oportunidades y evitando aspectos discriminatorios ante la diversidad humana
Contenido o Programa	La accesibilidad universal en los servicios públicos: Taller práctico. Metodologías de diagnóstico y herramientas de intervención.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Profesorado interno y externo
Calendario orientativo:	2 y 3 de junio (Albacete); 22 y 23 de septiembre (Cuenca)
Período de impartición:	Dos días: 1º día en sesiones de mañana y tarde; el 2º día sólo sesiones de mañana
Lugar de impartición:	Albacete y Cuenca
Horario:	9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 19:00 (1º día); 9:00 a 13:00h (2º día)

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	130
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	825
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	955

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
955	2	1.910

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I)		
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os 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:
			N.º horas por edición:	25	Total horas:
					100
					125

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Formación en lenguaje de Signos para sordos.
Contenido o Programa:	1. Expresión corporal- 1.1. Las manos 1.2. El cuerpo 1.3. El espacio 1.4. La vista 1.5. La expresión facial 2. Lengua de Signos (LSE) 2.1. Saludo y presentación 2.2. ¿Quiénes somos? 2.3. La familia
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	9 a 13 de marzo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas.

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	638,50
Medios y materiales didácticos	365,00
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.003,50

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.003,50	5	5.017,50

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A1(módulo II)		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de Signos Española : básico" o el curso Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I), o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	70

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos en el curso "Lenguaje de Signos: básico".
Contenido o Programa:	1. Lingüística 1.1. Diferencia entre la lengua castellana y la LSE 1.2. Aproximación a la lingüística de la LSE: parámetros 2. Comunidad Sorda 2.1. Primer acercamiento a la comunidad sorda
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	23 de marzo a 30 de marzo
Período de impartición:	6 días
Lugar de impartición:	Albacete y Toledo
Horario:	8:30 a 14:30 horas 5 días y 9:00 a 14:00 horas 1 día.

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.050	2	2.100

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
5						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo I)			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os 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 el curso "Lengua de Signos Española:Nivel A1 (módulo II), o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado, equivalente a 60 horas lectivas.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.		
Contenido o Programa:	Tema 1. Expresar obligación y necesidad, o no Tema 2. Pedir opiniones		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	20 a 24 de abril		
Período de impartición:	5 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	8:30 a 14:30 horas.		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	900
Medios y materiales didácticos	307,50
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.207,50

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
6						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo II)			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os 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:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.		
Contenido o Programa:	TEMA 3. Pedir valoración, valorar. Preguntar si se está de acuerdo. TEMA 4. Expresar alivio, mostrar escepticismo. Expresar certeza o falta de ella		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	11 a 15 de mayo		
Período de impartición:	5 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	8:30 a 14:30 horas.		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
7						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo III)			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os 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:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.
Contenido o Programa:	Tema 5. Expresar conocimiento o habilidad. Expresar o preguntar por preferencias. Dar una orden o una instrucción de forma directa o con atenuador. TEMA 6. Preguntar quién acompaña, expresar placer y diversión. Expresar afecto. Expresar situaciones físicas
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	1 a 5 de junio
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8:30 a 14:30 horas.

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
8						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo I)			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os 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 III)", 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 el Nivel A2 (90 horas).				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.				
Contenido o Programa:	<p>Unidad 1: Pragmáticos: Expresar opiniones, actitudes y conocimientos. Gramaticales: El sustantivo: Clases de sustantivos: antropónimos. El número de los sustantivos. El pronombre. Los interrogativos. Léxicos: Concepto generales: Existenciales. Existencia. Presencia, ausencia. Certeza, probabilidad, posibilidad. Realidad. Temporales. Localización en el tiempo. Mentales. Reflexión</p> <p>Unidad 2: Pragmáticos: Dar, proporcionar y pedir información. Expresar opiniones, actitudes y conocimientos. Preguntar y expresar habilidad de hacer algo, gustos, deseos y sentimientos. Expresar estados de ánimo negativos: nerviosismo, alivio, esperanza y resignación. Estructuración, construcción e interpretación del discurso. Gramaticales: Los cuantificadores. Cuantificadores focales. El pronombre. Los pronombres personales: el plural. El verbo. Clasificación sintáctica: verbos nucleares. Léxicos</p>				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador/a:	Empresa				
Calendario orientativo:	21 a 25 de septiembre				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	8:30 a 14:30 horas.				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	900
Medios y materiales didácticos	375
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.275

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo II)		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os 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 III)", 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 el Nivel A2 (90 horas) y 30 horas más del Nivel B1 (módulo I) .				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.
Contenido o Programa:	Unidad 3. Pragmáticos: Dar y pedir información. Exponer: proceso prototípico. Expresar opiniones, actitudes y conocimientos. Estructuración, construcción e interpretación del discurso. Organizar la información. Gramaticales: Conceptos generales: existenciales. Evaluativos. Utilidad. Uso. Mentales. Expresión. Socioculturales: Medio de comunicación Unidad 4. Pragmáticos: Dar y pedir información. Describir, narrar y exponer. Gramaticales: El adjetivo. Posición del adjetivo. Los cuantificadores. El sintagma adjetival. Léxicos: Conceptos generales: Existenciales Peso. Volumen, capacidad. Evaluativos. Importancia. Temas: Individuo: dimensiones físicas. Partes del cuerpo. Ciclo de la vida y reproducción. Alimentación. Dieta y nutrición. Bebida, alimentos. Recetas, platos. Utensilios de cocina y mesa.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	5 a 9 de octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8:30 a 14:30 horas.

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
10						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo III)			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os 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 III)", 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 el Nivel A2 (90 horas) y 60 horas más del Nivel B1 (módulo I) y del Nivel B1 (módulo II).				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.
Contenido o Programa:	UNIDAD 5. Identificar. Corrigiendo información previa: en respuesta a un enunciado afirmativo. Pedir confirmación. Cuestionando la información. Expresar acuerdo o desacuerdo. Rechazar una propuesta, ofrecimiento o invitación. Solicitar que comience un relato y reaccionar. Introducir el tema del relato y reaccionar. UNIDAD 6. Destacar un elemento. Abrir y cerrar una digresión. Elaborar un material promocional sobre una ciudad.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	26 a 30 de octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8:30 a 14:30 horas.

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	900
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	900

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
11						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo IV)			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os 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 III)", 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 el Nivel A2 (90 horas) y 90 horas más del Nivel B1 (módulo I) , del Nivel B1 (módulo II) y del Nivel B1 (módulo III).				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.
Contenido o Programa:	UNIDAD 7. Identificar. Corrigiendo información previa: en respuesta a un enunciado afirmativo. Pedir confirmación. Cuestionando la información. Expresar acuerdo o desacuerdo. Rechazar una propuesta, ofrecimiento o invitación. Solicitar que comience un relato y reaccionar. Introducir el tema del relato y reaccionar. UNIDAD 8. Destacar un elemento. Abrir y cerrar una digresión. Elaborar un material promocional sobre una ciudad.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	9 a 13 noviembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8:30 a 14:30 horas.

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	900
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	900

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
12					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo V)		
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os 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 III)", 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 el Nivel A2 (90 horas) y 120 horas más del Nivel B1 (módulo I), del Nivel B1 (módulo II), del Nivel B1 (módulo III) y del Nivel B1 (módulo IV).			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.
Contenido o Programa:	Unidad 9. Exponer: recursos para el desarrollo o conclusión. Clasificación. Aconsejar, advertir. Proporcionar un Brindis. Felicitar. Formular buenos deseos y responder. Unidad 10. Expresar estados de ánimo positivos: alegría, satisfacción, placer y diversión. Expresar estados de ánimo Negativos: enfado, indignación, alivio y resignación. Dar órdenes e instrucciones y responder a ellas. Pedir ayuda y responder a las peticiones. Conectar elementos.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	23 a 27 de noviembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8:30 a 14:30 horas.

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	900
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	900

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
13					
Materia		Denominación del curso			
M22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Acercándonos a la igualdad de mujeres y hombres: conceptos básicos para la aplicación del enfoque de género en la Administración		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os 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	Aproximarse a aquellos conceptos que permitan reflexionar sobre la existencia actual de desigualdad entre mujeres y hombres y la necesidad de implantar políticas públicas específicas.  Identificar las consecuencias y repercusiones de las diferentes manifestaciones de la Diferencias de género.
Contenido o Programa	Conceptos básicos: Igualdad / desigualdad; discriminación directa / indirecta; división sexual del trabajo; segregación ocupacional horizontal y vertical; igualdad de oportunidades; acciones positivas; transversalidad de género; empoderamiento y más.  Instrumentos para prevenir y erradicar la discriminación de género: Planes y Leyes de Igualdad: ámbito internacional, europeo, estatal y autonómico  Algunas buenas prácticas sobre la pertenencia de género en los programas de la Administración.  Definición y conceptualización de la violencia de género. Modelos explicativos: la desigualdad de género como causa de la violencia de género.
Modalidad de impartición	On line (Tutorizado)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	1 a 31 de octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.600

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
14					
Materia		Denominación del curso			
M22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Comunicación para la igualdad: ¿qué ganamos comunicando desde la igualdad en la Administración?		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Abrir un espacio de reflexión sobre las consecuencias que para todas las personas tiene la utilización de un lenguaje excluyente, desvalorizador y discriminatorio para las mujeres. • Dotar a quienes participen en el curso de instrumentos que, por una parte, permitan detectar los usos sexistas y androcéntricos en el lenguaje escrito y hablado, y por otra parte, sustituir estas formas por otras no discriminatorias.
Contenido o Programa	El sistema sexo/género. La construcción social de la desigualdad a través de la socialización.  La lengua: reflejo, medio, producto social, vía de transmisión de una cultura y de socialización.  Estrategias para corregir el sexismo lingüístico y promover un cambio en la lengua que nos haga avanzar hacia una sociedad más igualitaria.  El lenguaje administrativo: Características del lenguaje administrativo. Algunas propuestas alternativas.  Medios de comunicación y violencia contra las mujeres: Elementos de violencia simbólica en los medios de comunicación. La influencia que los medios de comunicación tienen en la construcción de un modelo de sociedad igualitario. Recomendaciones y propuestas.
Modalidad de impartición	On line (Tutorizado)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	2 a 30 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.600

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
15					
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Accesibilidad en la publicación de contenidos. RD 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público		
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos cuyas funciones sean la publicación de contenidos en las webs corporativas y portales.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer el RD 1112/2018 sobre accesibilidad web y aplicaciones móviles que deben aplicarse en el sector público.				
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que es la accesibilidad</li> <li>- La importancia de la accesibilidad</li> <li>- Quien está obligado</li> <li>- Qué tipo de contenido</li> <li>- Plazos de implantación</li> <li>- Concienciación</li> <li>- Control, revisión y presentación de informes</li> <li>- Etc.</li> </ul>				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Empresa				
Calendario orientativo:	5-6 de mayo (1ª ed.) / 7-8 mayo (2ª ed.)				
Período de impartición:	2 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9,00 a 14,00				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.200	2	2.400

## 5.-Programa de Formación en Habilidades Profesionales.

## 5.1 Objetivos.

Las habilidades profesionales se definen como la asimilación de los modos de realización de la actividad, que tienen como base un conjunto determinado de conocimientos y hábitos, sustentado por un conjunto de características, cualidades, actitudes y valores del desarrollo de la personalidad.

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

## 5.2 Contenido.

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

5.- Programa de Formación en Habilidades Profesionales							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Competencias básicas para la dirección pública	Mixta	1	45	25	3.200	3.200
2	Análisis y resolución de casos prácticos en la dirección pública	Presencial	1	35	15	2.800	2.800
3	El compás de las olas. Inteligencia emocional en equipos de trabajo	On line	1	15	60	4.500	4.500
4	Inteligencia grupal. Claves para trabajar en equipo	On line	1	40	25	2.985	2.985
5	La relación con el/la usuario/a: entre la persona y el rol	On line	1	25	60	4.200	4.200
6	Claves para gestionar con éxito los cambios en las organizaciones	On line	1	20	50	3.000	3.000
7	Planificación y evaluación de políticas públicas	Mixto	1	50	20	3.450	3.450
	Total		7	230	255		24.135

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2020	Consejería/organismo			
1		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Competencias básicas para la dirección pública		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os del Subgrupo A1 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente empleados del Subgrupo A1 con funciones predirectivas.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	45	Total horas:	45

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de habilidades que faciliten la dirección de equipos de trabajo. Analizar la trascendencia que tiene el rol del/a líder en el funcionamiento de un equipo de trabajo. Conocer técnicas que promuevan la motivación y desarrollo de los equipos de trabajo.
Contenido o Programa	Módulo I: Concepto de grupo y equipo de trabajo. Módulo II: La gestión del poder en los equipos de trabajo. Herramientas para el liderazgo. Módulo III: La comunicación. La gestión del cambio. Módulo IV: Conflicto y sus formas de resolución. Módulo V: Técnicas de dirección y motivación. Equipos de trabajo creativos.
Modalidad de impartición	Mixta (20 horas on line y 25 presenciales)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Del 1 de abril al 10 de junio. Sesiones presenciales: 15 y 29 de abril, 13 y 27 de mayo y 10 de junio.
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo las presenciales
Horario:	9,00 a 14.00 horas las presenciales

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.200

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2020	Consejería/organismo			
2		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Análisis y resolución de casos prácticos en la dirección pública		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os del Subgrupo A1 y laboral equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellos que hayan realizado la acción formativa "Competencias básicas para 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 que brinde soluciones y alternativas para la resolución de casos prácticos propios derivados del ejercicio de su rol de dirección.
Contenido o Programa	La metodología de este curso se basa en el aprendizaje experiencial a través del análisis grupal de casos prácticos aportados voluntariamente por los participantes. A partir de los mismos, el grupo trabajará en la : Elaboración de un diagnóstico en base a los hechos descritos y sus posibles causas. Aportación de alternativas sobre el modo de actuar e intervenir y sus consecuencias. Toma de conciencia de lo aprendido. Aplicación de lo trabajado en la realidad laboral de cada uno/a de los/as participantes.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	2, 16 y 30 de abril, 14 y 28 de mayo y 9 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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.800

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	El compás de las olas. Inteligencia emocional en equipos de trabajo		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 o laboral equivalente.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	60	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender a abordar las principales situaciones relacionales que se producen en los equipos de trabajo. Tomar conciencia del componente emocional que está presente en un equipo.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos de trabajo y roles</li> <li>• La gestión de las reuniones</li> <li>• Poder y liderazgo</li> <li>• Manejo de situaciones conflictivas</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>		
Modalidad de impartición	On line ( Gamificación)		
Empresa/Formador/a	Empresa		
Calendario orientativo:	16 de septiembre a 15 de octubre		
Período de impartición:	1 mes		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2020	Consejería/organismo			
4		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Inteligencia grupal. Claves para trabajar en equipo		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 o laboral equivalente.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	40	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<p>Detectar aquellos elementos que resultan claves en el funcionamiento de un equipo de trabajo. Reflexionar sobre cómo funciona el reparto de poder en un equipo de trabajo y su conexión con el desempeño del rol de liderazgo.</p> <p>Proporcionar estrategias para el adecuado abordaje de aquellas situaciones laborales que pueden resultar conflictivas.</p> <p>Adquirir herramientas para abordar como equipo los procesos de cambio por los que pueda atravesar.</p>
Contenido o Programa	<p>Módulo I: Grupos y equipos de trabajo.</p> <p>Módulo II: Poder y liderazgo en los equipos de trabajo.</p> <p>Módulo III: El manejo de situaciones conflictivas.</p> <p>Módulo IV: La gestión del cambio en el equipo de trabajo.</p>
Modalidad de impartición	Mixta ( 20 horas presenciales y 20 on line)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	31 de marzo a 26 de mayo ( 14 y 28 abril, 12 y 26 de mayo sesiones presenciales)
Período de impartición:	2 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo sesiones presenciales
Horario:	9.00 a 14.00h sesiones presenciales

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2020	Consejería/organismo			
5		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	La relación con el/la usuario/a: entre la persona y el rol		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	60	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir herramientas que faciliten la gestión de las situaciones relacionales que condicionan la atención que se presta a los/as usuarios/as de la Administración Pública. Trabajar las principales pautas que facilitan la comunicación con un/a usuario/a. Analizar las posibilidades que existen a la hora de gestionar la relación con un/a usuario/a en situaciones difíciles.
Contenido o Programa	Módulo 1. El rol profesional. Módulo 2. El compromiso profesional y sus efectos en la relación con el/a usuario/a. Módulo 3. La atención del/a usuario/a desde el cuidado. Módulo 4. El inconsciente en la relación profesional. Módulo 5. La acogida al/a usuario/a. Módulo 6. La gestión de las emociones desde la escucha. Módulo 7. El cuidado de la relación desde la comunicación verbal. Módulo 8. La comunicación no verbal (cnv) como expresión de las emociones. Módulo 9. La relación con usuarios/as en situaciones difíciles.
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2020	Consejería/organismo			
6		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Claves para gestionar con éxito los cambios en las organizaciones		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de los subgrupos A1/A2 de la Administración regional y sus Organismos autónomos con funciones predirectivas.				
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:	Abordar los aspecto clave ha de tener en cuenta a la hora de introducir con éxito cambios, mejoras o innovaciones en su ámbito de gestión				
Contenido o Programa:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aspectos generales del cambio</li> <li>2. Etapa 1: Planificación del cambio</li> <li>3. Etapa 2: Implantación del cambio</li> <li>4. Etapa 3: Consolidación del cambio</li> <li>5. Habilidades para impulsar el cambio</li> </ol>				
Modalidad de impartición:	On line				
Empresa/Formador/a	Empresa				
Calendario orientativo:	1 de octubre al 31 de Octubre				
Período de impartición:	1 mes				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
Materia		Denominación del curso			
M03- Dirección y Gerencia Pública		Código	Planificación y Evaluación de Políticas Públicas		
Personal Destinatario	Empleadas/os públicas/os de los subgrupos A1/A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	50	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar la planificación y generar cultura de evaluación en el personal empleado público para la integración de la práctica evaluativa desde la planificación de planes o programas. Capacitar a las personas participantes para la realización de análisis o evaluación de evaluabilidad.
Contenido o Programa	-Módulo I: Planificación de Políticas Públicas: Comprender el modelo, los conceptos generales y los elementos de planificación estratégico y operativo. Conocer las fases para el diseño y gestión de un Plan Estratégico de la institución. Definir un sistema de Seguimiento de un plan Estratégico. Conocer y comprender el despliegue de un plan estratégico en Plan Operativo Anual y la gestión por procesos. -Módulo II: Evaluación de Políticas Públicas: Las políticas públicas y su evaluación. Conceptos básicos de evaluación. Tipologías de evaluación. Preguntas y Criterios de Evaluación. La institucionalización de la evaluación, concepto, elementos y proceso. Concepto, uso y utilidad de la evaluabilidad de planes y programas. Dimensiones de evaluabilidad. El proceso de evaluabilidad.
Modalidad de impartición	Mixta (30 horas on line (15 cada módulo) y 20 horas presenciales (2 sesiones de 5 horas cada módulo))
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	Octubre- noviembre
Período de impartición:	2 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Toledo
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	3.450
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.450

## 6.-Programa de Autoformación.

### 6.1 Objetivos.

El Programa de Autoformación tiene como objetivo dotar las/os empleadas/os públicas/os de las herramientas necesarias para mantener actualizada su formación y cualificación de una manera continua, sin sujeción a horarios, fechas y selección previa.

Las acciones formativas contenidas en este Programa versan sobre materias generalistas de carácter transversal, pero también se incluyen acciones formativas orientadas a dar protagonismo a la formación en capacidades, habilidades y actitudes que ayuden a incrementar la eficacia en la gestión pública.

Además, en cumplimiento del Decreto 57/2013, de 12 de agosto, que regula la prestación de servicios de las/os empleadas/os públicas/os en régimen de teletrabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, se incluye en este Programa la formación en teletrabajo, que tiene como objetivo facilitar al personal la formación necesaria para la prestación de servicios mediante teletrabajo y a las personas responsables de las unidades administrativas la formación necesaria en técnicas de dirección por objetivos, planificación y gestión.

### 6.2 Contenido.

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

## Programa de Autoformación

6.- Programa de Autoformación							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Mejora del rendimiento intelectual	On line	1	25	-	3.832	3.832
2	Estrategias para el cambio y la innovación	On line	1	25	-	3.832	3.832
3	Inteligencia emocional	On line	1	25	-	3.832	3.832
4	Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales	On line	1	25	-	0	0
5	Introducción a las subvenciones públicas	On line	1	25	-	0	0
6	Introducción a la nueva Ley de Contratos del Sector Público	On line	1	25	-	0	0
7	Introducción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	On line	1	15	-	0	0
8	Introducción a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.	On line	1	15	-	0	0
9	Aspectos generales de la transparencia	On line	1	25	-	0	0
10	Nueva normativa de Protección de Datos y Seguridad de la Información	On line	1	25	-	0	0
11	El teletrabajo para los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha desde la perspectiva del teletrabajador	On line	1	30	-	0	0
12	El teletrabajo para los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha desde la perspectiva del responsable del teletrabajador	On line	1	30	-	0	0
	Total		12	290	-		11.496

Nº	Autoformación 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Mejora del rendimiento intelectual		
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	25	Total horas:
					25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar el rendimiento intelectual de los empleadas/os públicas/os
Contenido o Programa	Módulo 1.- Técnicas de lectura rápida y comprensión de textos. Módulo 2.- Estrategias de memorización y técnicas de estudio. Módulo 3.- Mejora de la atención y de la concentración. Módulo 4.- Pensamiento creativo. Módulo 5.- Cálculo.
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Mayo-noviembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Estrategias para el cambio y la innovación		
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	25	Total horas:
					25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las estrategias para el cambio y la innovación las/os empleadas/os públicas/os.		
Contenido o Programa	Módulo 1.- Resiliencia y cambio. Módulo 2.- Cuestionar. Intraemprendimiento. Prosumir. Módulo 3.- Gestión del cambio Módulo 4.- Equipos virtuales y las NNTT en la gestión del trabajo. Módulo 5.- La organización del futuro.		
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)		
Empresa/Formador/a			
Calendario orientativo:	Mayo-noviembre		
Período de impartición:	7 meses		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Inteligencia emocional		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar la inteligencia emocional de las/os empleadas/os públicas/os.
Contenido o Programa	Módulo 1.- Fundamentos de inteligencia emocional aplicados al ámbito laboral. Módulo 2.- Empatía y autoconsciencia. Módulo 3.- Autoregulación emocional. Módulo 4.- Motivación. Módulo 5.- Habilidades sociales.
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Mayo-noviembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Los participantes serán capaces de conocer los principales conceptos relacionados con la prevención de riesgos laborales, así como las principales disposiciones legales existentes en materia de Seguridad y Salud, con el fin de promover, con carácter general, la prevención de riesgos en el ámbito de las Administraciones Públicas.
Contenido o Programa	1.- Introducción a la prevención de riesgos laborales. 2.- Daños derivados del trabajo. 3.- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. 4.- Riesgos generales y su prevención. 5.- Trabajo con pantallas de visualización de datos. 6.- Gestión de la prevención de riesgos laborales. 7.- Referencias normativas, técnicas y bibliográficas.
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Mayo-noviembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
Materia		Denominación del curso			
M10 – Jurídico Normativa		Código	Introducción a las subvenciones públicas		
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	25	Total horas:
					25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a las personas participantes de los conocimientos básicos en materia de gestión de subvenciones públicas.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las subvenciones públicas: concepto y régimen jurídico.</li> <li>2. Elementos subjetivos de la relación subvencional.</li> <li>3. Planificación estratégica de subvenciones.</li> <li>4. Las bases reguladoras de las subvenciones.</li> <li>5. La convocatoria de subvenciones. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones.</li> <li>6. Otros procedimientos de concesión.</li> <li>7. Gestión y justificación de las subvenciones. Gastos subvencionables. La comprobación de subvenciones.</li> <li>8. Procedimientos de gestión presupuestaria de subvenciones y control de las subvenciones.</li> <li>9. El reintegro de subvenciones.</li> <li>10. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones. El delito de fraude de subvenciones.</li> </ol>
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Mayo-noviembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6					
Materia		Denominación del curso			
M10 – Jurídico Normativa		Código	Introducción a la nueva Ley de Contratos del Sector Público		
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	25	Total horas:
					25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a las personas participantes de los conocimientos básicos necesarios para la aplicación de la nueva Ley de Contratos del Sector Público.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción. Objetivos fundamentales de la LCSP. Objeto y ámbito de la LCSP.</li> <li>2. Los contratos del Sector Público: concepto y tipos de contratos.</li> <li>3. Justificación de la necesidad, idoneidad y eficiencia del contrato. Duración de los contratos, perfección y contenido del contrato, Perfil del contratante.</li> <li>4. Partes del contrato: Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.</li> <li>5. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio. Garantías exigibles.</li> <li>6. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Expediente de contratación pliegos de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas.</li> <li>7. Normas generales de adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.</li> <li>8. Los procedimientos de adjudicación en particular: características y aspectos fundamentales de su tramitación.</li> <li>9. Cumplimiento de los contratos. Ejecución de los contratos administrativos.</li> <li>10. Modificación de los contratos.</li> <li>11. Cesión de contratos.</li> <li>12. Resolución del contrato.</li> <li>13. Del curso especial en material de contratación.</li> <li>14. Racionalización técnica de la contratación.</li> <li>15. Especialidades de los contratos.</li> </ol>
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Mayo-noviembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico Normativa		Código	Introducción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de los conocimientos básicos necesarios para la aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Módulo 1: La normativa administrativa.</li> <li>• Módulo 2: Los interesados: Capacidad y representación.</li> <li>• Módulo 3: La actuación de las Administraciones Públicas.</li> <li>• Módulo 4: El procedimiento administrativo.</li> <li>• Módulo 5: Revisión de los actos administrativos.</li> </ul>
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Mayo-noviembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico Normativa		Código	Introducción a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de los conocimientos básicos necesarios para la aplicación de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
Contenido o Programa	Módulo 1: Introducción. Módulo 2: Los órganos de las Administraciones Públicas. Módulo 3: Potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial. Módulo 4: El funcionamiento electrónico del sector público. Módulo 5: Los convenios de las administraciones públicas. Módulo 6: Organización del Sector Público. Módulo 7: Relaciones interadministrativas.
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Mayo-noviembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
Materia		Denominación del curso			
M20.- Transparencia		Código	Aspectos generales de la transparencia		
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	25	Total horas:
					25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Divulgar a todos los niveles la importancia y trascendencia de la Transparencia y dar a conocer los aspectos generales de la transparencia, los principios y la normativa que la regula, tanto en su vertiente de publicidad activa como desde la del derecho de acceso a la información pública.
Contenido o Programa	Introducción: conceptos, principios y normativa de aplicación. Sujetos obligados a la transparencia. Publicidad activa: aspectos generales. Información sujeta a publicidad. El derecho de acceso a la información pública: aspectos materiales y aspectos formales. Medios de impugnación de las resoluciones en materia de transparencia. La aplicación de la normativa de transparencia: criterios interpretativos y casuística de interés. Derecho sancionador en materia de transparencia. Los regímenes especiales de acceso a la información pública.
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Mayo-noviembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2020		Consejería/organismo		
10			Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico Normativa		Código	Nueva normativa de Protección de Datos y Seguridad de la Información		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a las personas participantes de los conocimientos básicos necesarios sobre protección de datos y seguridad de la información.
Contenido o Programa	<p>Bloque 1: Protección de datos de carácter personal.</p> <p>1.- Introducción a la Protección de datos.</p> <p>2.- Principios de la protección de datos.</p> <p>3.- Encargados el tratamiento.</p> <p>4.- Ejercicio de derechos por los ciudadanos cuando sus datos son tratados por una Administración Pública.</p> <p>5.- Autoridades de control independientes.</p> <p>6.- Régimen sancionador.</p> <p>Bloque 2: Seguridad de la información.</p> <p>1.- Introducción y normativa de referencia.</p> <p>2.- Esquema Nacional de Seguridad.</p> <p>3.- Obligaciones en Seguridad de la Información.</p>
Modalidad de impartición	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Mayo-noviembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2020		Consejería/organismo		
11			Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M06- Específico para determinados colectivos		Código	El teletrabajo para los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha desde la perspectiva del teletrabajador.		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellos que presten sus servicios en régimen de teletrabajo.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocer los conceptos fundamentales del teletrabajo y su régimen jurídico. Aprender las buenas prácticas de esta modalidad de trabajo, a partir de conocer e incorporar las ventajas y condiciones de acceso al teletrabajo. Definir, conocer los derechos y deberes de las dos partes intervinientes en el teletrabajo (el solicitante y el responsable), así como la forma de control de las tareas y el horario por el responsable.
Contenido o Programa:	1- Concepto y orígenes del teletrabajo 2- Normativa reguladora. 3- Ventajas e inconvenientes del teletrabajo. 4- Derechos y deberes. 5- Definición de un modelo de teletrabajo. Claves de éxito. 6- Las funciones del responsable. Dirección por objetivos y evaluación del desempeño. Control, seguimiento y planificación. 7- Tecnología necesaria para desarrollar el teletrabajo. 8- La importancia de la comunicación interna. 9- La responsabilidad social del teletrabajo. 10- Trámites para la solicitud del teletrabajo
Modalidad de impartición:	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a:	
Calendario orientativo:	Mayo-noviembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
12					
Materia		Denominación del curso			
M06- Específico para determinados colectivos		Código	El teletrabajo para los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha desde la perspectiva del responsable del teletrabajador.		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellos que cuenten con personal en sus unidades que preste sus servicios en regimen de teletrabajo.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocer los conceptos fundamentales del teletrabajo y su régimen jurídico. Aprender las buenas prácticas de esta modalidad de trabajo, a partir de conocer e incorporar las ventajas y condiciones de acceso al teletrabajo. Definir, conocer los derechos y deberes de las dos partes intervinientes en el teletrabajo (el solicitante y el responsable), así como la forma de control de las tareas y el horario por el responsable.
Contenido o Programa:	1- Concepto y orígenes del teletrabajo 2- Normativa reguladora. 3- Ventajas e inconvenientes del teletrabajo. 4- Derechos y deberes. 5- Definición de un modelo de teletrabajo. Claves de éxito. 6- Las funciones del responsable. Dirección por objetivos y evaluación del desempeño. Control, seguimiento y planificación. 7- Tecnología necesaria para desarrollar el teletrabajo. 8- La importancia de la comunicación interna. 9- La responsabilidad social del teletrabajo. 10- Trámites para la solicitud del teletrabajo.
Modalidad de impartición:	On line ( Autoformación)
Empresa/Formador/a:	
Calendario orientativo:	Mayo-noviembre
Período de impartición:	7 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

#### 7.1 Objetivos.

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

Los últimos avances en el estudio integral de la persona, confirman que unos hábitos sanos mejoran y favorecen nuestro entorno, tanto laboral como personal. Por ello, una formación que nos permita adquirir conocimientos que favorezcan nuestra salud redundará en una mejora de nuestra actividad laboral.

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

#### 7.2 Contenido.

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

---

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

7.- Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Prácticas de actividad física saludables	On line	1	20	50	2.400	2.400
2	Risoterapia	Presencial	1	16	25	1.280	1.280
3	Recursos para optimizar el bienestar mental de los empleados públicos y mejorar las relaciones interpersonales: capital psicológico positivo	Presencial	1	15	25	1.200	1.200
4	Automotivación	Presencial	1	16	25	1.280	1.280
5	Calidad personal	On line	1	30	50	2.250	2.250
6	Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales	Presencial	1	20	25	1.600	1.600
7	Alimentación y nutrición saludable	On line	1	15	50	2.400	2.400
8	Proyecto para la mejora de la gestión emocional mediante las competencias intrapersonales e interpersonales	Presencial	1	20	20	1.000	1.000
9	Mindfulness para reducir el estrés y gestionar las emociones	On line	2	70	100	3.020	6.040
10	Empatía: Como mejorar la relación con compañeras/os y la ciudadanía.	On line	1	25	50	4.000	4.000
11	Herramientas para analizar, decidir y actuar.	On line	1	30	50	2.500	2.500
	Total		12	277	470		25.950

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prácticas de actividad física saludables		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os 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/a	Empresa		
Calendario orientativo:	1 a 30 de abril		
Período de impartición:	1 mes		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Risoterapia		
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	16	Total horas:	16

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Fomentar la comunicación y el contacto físico y relacional, así como el pensamiento positivo, la alegría de vivir y el buen humor. Experimentar diferentes actividades y juegos que despierten los sentidos, la creatividad, la risa sincera y desencadenar el desbloqueo cuerpo-mente y la desinhibición de la persona. Ofrecer a las personas los conocimientos teóricos y prácticos sobre cuáles son los beneficios del humor y de la risa. Proporcionar los recursos necesarios para recuperar y provocar la sonrisa, la risa y la carcajada sincera.
Contenido o Programa	Reír es sencillo si sabes cómo. Dinámica “disparo de emociones”. Humor y positivismo. Los beneficios de la risa. ¿Qué es el humor, el optimismo y el positivismo? Dinámica “risas y vocales”. Dinámica “Poster de optimismo”. Desinhibición para reír. Los obstáculos y barreras de la risa. Dinámica “pañuelo de globos”. Risa y autoconsciencia emocional. Dinámica “especie humana en extinción”. Cultivar el optimismo y la felicidad. Habilidades personales para reír. Juegos de crecimiento personal. Construir pensamientos positivos. Distorsiones cognitivas. Tipos y estrategias positivas de sustitución. Relajación y humor. Técnicas de relajación. Decálogo de optimismo y positivismo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	6 a 8 de mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8:30 a 14:00 horas, 2 días y 9:00 a 14.00, 1 día

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.280
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.280

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Recursos para optimizar el bienestar mental de los empleados públicos y mejorar las relaciones interpersonales: Capital psicológico positivo		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente subgrupos 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 organizaciones saludables y resilientes. Desarrollar competencias emocionales básicas para la efectividad laboral y satisfacción personal. Capacitación en habilidades fundamentales como resiliencia y tolerancia a la frustración en el ámbito laboral.				
Contenido o Programa	Concepto de capital psicológico positivo. Gestión por compromiso. Mejora de las relaciones interpersonales en el trabajo.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Empresa				
Calendario orientativo:	13 a 15 de mayo				
Período de impartición:	3 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9:00 a 14:00 horas				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Automotivación		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	16	Total horas:	16

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Profundizar en el autoconocimiento y automotivación de los participantes, con el fin de detectar áreas de mejora o desarrollo personal. Situar a las personas como el principal protagonista y motor de la motivación y actitud positiva en el trabajo. Desarrollar y entrenar estrategias de motivación de equipos y automotivación.
Contenido o Programa	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/a	Empresa
Calendario orientativo:	7 a 9 de octubre
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.

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.280
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.280

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Calidad Personal		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os 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/a	Empresa
Calendario orientativo:	1 a 31 de octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales		
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Ofrecer al empleado público técnicas de autoconocimiento para conseguir una evaluación precisa de sí mismo y sus posibilidades de desarrollo personal. Desarrollar la conciencia emocional y ofrecer herramientas de gestión emocional inter e intrapersonal. Favorecer el desarrollo de fortalezas personales así como asertividad en base a conseguir objetivos específicos que mejoren la salud mental.
Contenido o Programa	La inteligencia emocional. Elementos estructurales de la persona. Felicidad en el trabajo y fortalezas personales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	7 a 10 de octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Alimentación y nutrición saludable		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las habilidades y destrezas entorno al ámbito de los hábitos saludables, en concreto en el ámbito de la alimentación y contribuir a la mejora de la calidad de la vida personal y profesional
Contenido o Programa	Factores y determinantes de salud en relación con la alimentación. Alimentación saludable. Nutrientes y alimentos. Elaboración de dietas saludables. Higiene alimentaria. Seguridad alimentaria.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	14 de octubre a 15 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Proyecto para la mejora de la gestión emocional mediante las competencias intrapersonales e interpersonales		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos,				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
9						
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Mindfulness para reducir el estrés y gestionar las emociones			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	35	Total horas:	70

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender y practicar herramientas de mindfulness. Disminuir el estrés y la ansiedad. Aprender a regular y equilibrar las emociones. Cultivar los estados positivos de la mente. Mejorar el rendimiento profesional. Mayor capacidad de enfocarse en la consecución de objetivos. Mejorar la capacidad de comunicar y escuchar. Manejar situaciones conflictivas		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qué es mindfulness. Atención plena</li> <li>- El cuerpo, la mente y las emociones</li> <li>- Regulación emocional</li> <li>- Mindfulness en el trabajo</li> <li>- ¿Qué es el estrés y cómo nos afecta?</li> <li>- Mindfulness para reducir el estrés</li> <li>- Los hábitos de la mente</li> <li>- Comunicación consciente</li> <li>- La práctica de mindfulness. Meditación, yoga atento, respiración y exploración corporal. Prácticas de mindfulness en el centro de trabajo</li> </ul>		
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador/a	Empresa		
Calendario orientativo:	11 de marzo a 12 de abril y 3 a 28 de junio		
Período de impartición:	1 mes		
Lugar de impartición:	On line		
Horario:			

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.020
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.020

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
3.020	2	6.040

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Empatía: Como mejorar la relación con compañeras/os y la ciudadanía.		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Sintonizar con los demás a nivel emocional Comprender los puntos de vista de nuestros interlocutores Salir de nuestras propias perspectivas Comunicarse y cooperar con los demás de forma más efectiva Empatizar con el ciudadano y valorarlo Dinamizar la comunicación con superiores y miembros del equipo
Contenido o Programa:	1. Introducción a la empatía. 2. Empatía y rapport. 3. Empatía e imagen. 4. Empatía y espacio. 5. El principio de simpatía. 6. Construir empatía con el lenguaje. 7. La empatía por teléfono. 8. Superar barreras mentales en lo demás. 9. Flexibiliza tus puntos de vista. 10. Validar para empatizar. 11. Cómo abordar conflictos. 12. Empatía y liderazgo. 13 Vencer una actitud cerrada. 14. Empatía con los jefes. 15. La técnica de los cuatros sombreros. 16. Sintoniza con el otro. 17. Escucha activa. 18 Detectar las emociones. 19. Mejorar las palabras que utilizas. 20. Empatizar para mejorar el trato con el ciudadano. 21 La empatía en los conflictos. 22. Empatía efectiva. 23. Aprender a escuchar. 24. Mejora tu escucha activa. 25. Empatía con compañeros.
Modalidad de impartición:	On line
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Del 1 de mayo al 30 de mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomos	4.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	4.000

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
11					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Herramientas para analizar, decidir y actuar.		
Personal destinatario:		Empleadas/os Públicas/os 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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar un modelo racional y operativo de análisis de problemas y toma de decisiones.</li> <li>- Analizar los problemas desentrañando su complejidad, evaluando sus consecuencias, aislando la causas o factores de su origen, y planteando estrategias o medidas alternativas para procurar su solución, o bien cuando esto no sea posible, atenuar sus efectos negativos.</li> <li>- Adoptar la estrategia o la medida más conveniente para solucionar cada problema, tras evaluar la conveniencia de las diferentes opciones, establecidas a partir de un análisis riguroso del mismo y de las circunstancias concretas existentes.</li> </ul>
Contenido o Programa:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipos de problemas, tipos de soluciones.</li> <li>2. Herramientas de gestión de problemas.</li> <li>3. Factores que intervienen en el proceso de tomas de decisiones.</li> <li>4. Técnicas para tomar decisiones.</li> <li>5. Implementación de las decisiones.</li> </ol>
Modalidad de impartición:	On line ( Tutorizado)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Del 1 al 30 de mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## 8.-Programa de Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos.

### 8.1 Objetivos.

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

El gran reto es encontrar un equilibrio entre la información que debe ser suministrada y el conflicto que puede generar con otros intereses jurídicamente protegidos como, por ejemplo, la protección de los datos de carácter personal, siendo necesario que en la relación entre ambos derechos se establezcan los mecanismos de equilibrio necesarios.

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

Con ello, se conseguirá, por un lado, concienciar a los empleados públicos de la importancia estratégica que la Administración Regional otorga a la transparencia y a la protección de datos y, por otro lado, mejorar la capacitación profesional de aquellos.

Así, proporcionaremos los conocimientos adecuados para garantizar el derecho de acceso de las personas a la información relativa a las actividades de la Administración y dotaremos a nuestro personal de habilidades y herramientas que favorezcan la transparencia y el buen gobierno de la Administración, adquiriendo también los conocimientos necesarios en materia de protección de datos y seguridad de la información.

### 8.2 Contenido.

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

1. Transparencia.
2. Buen gobierno.
3. Protección de datos y seguridad de la información.

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

## Programa de Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos

8.- Programa de Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Básico de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Presencial	2	50	50	1.500	3.000
2	Transparencia: publicidad y acceso a la información	On line	1	25	50	3.000	3.000
3	Propio de especialización en Transparencia y acceso a la información pública	Mixta	1	150	30	13.500	13.500
4	La nueva normativa de Protección de datos	Presencial	5	100	125	1.240	6.200
5	La seguridad de la información en el marco de la Administración electrónica	Presencial	6	80	90	1.240	8.680
6	La Protección de Datos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presencial	1	25	25	1.250	1.250
7	La Protección de Datos en la atención al público	Presencial	1	20	25	1.000	1.000
8	Ética en las Administraciones Públicas	Presencial	1	20	25	2.025	2.025
	Total		18	470	420		38.655

Nº	Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
Materia		Denominación del curso			
M20- Transparencia		Código	Básico de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Inculcar la cultura de transparencia en la Administración a través del estudio de la normativa vigente en la materia, tanto estatal como autonómica, así como conocer la metodología de clasificación y elaboración de la información que debe ser publicada en el portal y las actuaciones administrativas derivadas del deber de la publicidad activa y del derecho de acceso de los ciudadanos a la información.
Contenido o Programa:	Normativa de transparencia aplicable al Sector Público Regional. Legislación básica en materia de transparencia. Legislación autonómica en materia de transparencia. Obligaciones de publicidad activa: clasificación y contenido de la información. Gestión de la información en el ámbito de la transparencia (Portales de transparencia, recogida de datos y su tratamiento). Difusión de la información: iniciativas de transparencia y gobierno abierto en España y en los países más desarrollados, normalización en el uso de las TIC (web institucionales, sedes electrónicas y portales de transparencia y datos abiertos). El derecho de acceso a la información pública: a) Aspectos materiales: ámbitos subjetivo (titulares del derecho) y objetivo (concepto de información pública y su relación con las causas de inadmisión). b) Aspectos procedimentales: tramitación (solicitudes y resoluciones); papel de las unidades de transparencia. Régimen de impugnaciones. Órganos de control y seguimiento.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Interno y externo
Calendario tentativo:	6 a 10 de mayo y 21 a 25 octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	750
Formadores externos (empleados públicos)	750
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.500

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.500	2	3.000

Nº	Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
Materia		Denominación del curso			
M20- Transparencia		Código	Transparencia: publicidad y acceso a la información		
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 o laborales equivalentes.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Concienciar acerca de la importancia de la transparencia en la actuación de la Administración pública, teniendo como referencia la normativa.
Contenido o Programa:	Aproximación al concepto de transparencia. Transparencia y publicidad activa: legislación básica estatal. Legislación básica estatal y acceso a la información (I): Régimen general. Legislación básica estatal y acceso a la información (II): Ejercicio del derecho. Transparencia en el Derecho autonómico y local.
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo	1 a 31 de octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
Materia		Denominación del curso			
M20- Transparencia		Código	Propio de especialización en Transparencia y acceso a la información pública		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de los subgrupos A1/A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Comprender el sentido y alcance de la transparencia como principio y como derecho, así como sus conexiones con el concepto de Estado democrático y Estado de derecho.
Contenido o Programa	1.- Fundamentos de la transparencia. 2.- Publicidad activa: concepto, contenido y límites. 3.- El derecho de acceso a la información pública y el control de su ejercicio. 4.- La aplicación práctica de la normativa de transparencia. 5.- Transparencia en Castilla-La Mancha. 6.- La transparencia en ámbitos sectoriales: contratación, medio ambiente y participación.
Modalidad de impartición	Mixta (145 horas on line y 5 horas presenciales)
Empresa/Formador/a	UCLM
Calendario orientativo:	Mayo-octubre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/sesión presencial en Toledo
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	La nueva normativa de Protección de datos		
Personal destinatario	Empleadas/os Públicas/os de la Administración Regional y Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1 y A2.				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	25	Total participantes:	125
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	100

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer la nueva normativa respecto a la Protección de Datos.				
Contenido o Programa	Introducción, normativa: el nuevo reglamento, conceptos básicos, los principios, los derechos, el encargado de tratamiento, medidas técnicas y organizativas, la protección de datos en la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha y la seguridad de la información				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Abril/octubre				
Período de impartición:	4 días				
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.240
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.240

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.240	5	6.200

Nº	Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
5						
Materia		Denominación del curso				
M21- Administración electrónica		Código	La seguridad de la información en el marco de la Administración electrónica			
Personal destinatario		Personal perteneciente a órganos gestores de la Administración Regional excepto personal informático y TIC				
Nº de ediciones:		6	Participantes por edición:	15	Total participantes:	90
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	80

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer cómo se crean las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos, a través de medidas para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos, que permita a los ciudadanos y a las Administraciones públicas, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios.
Contenido o Programa	La seguridad de la información en la Administración electrónica Esquema Nacional de Seguridad Recomendaciones de seguridad para funcionarios en el desempeño de su trabajo
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril/octubre
Período de impartición:	4 días distribuidos en dos semanas
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo (2)
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.240
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.240

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.240	6	8.680

Nº	Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
6						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La Protección de Datos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional excepto personal informático y TIC. Preferentemente vocales del Comité Regional de Protección de Datos, Responsables de Calidad e Innovación y demás personal de apoyo en materia de protección de datos de las Secretarías Generales.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer la nueva normativa sobre Protección de Datos.
Contenido o Programa	Introducción, normativa de protección de datos, Identificación y declaración de tratamientos, determinación de la legitimación de los tratamientos, tramitación de los derechos ARSOL, Clausulas a incluir en los contratos de encargo de tratamiento, la responsabilidad proactiva, análisis de riesgo y evaluaciones de impacto en protección de datos y seguridad de la información
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.250

Nº	Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
7						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La Protección de Datos en la atención al público			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de las Oficinas de Información y Registro, del 012 y de atención directa al público excepto personal informático y TIC				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer la nueva normativa sobre Protección de Datos.		
Contenido o Programa	Nueva normativa en protección de datos, cumplimiento del derecho a la información en la atención presencial y telefónica, derechos de los ciudadanos reconocidos en la normativa de protección de datos e información sobre su tramitación en la Administración Regional y seguridad de la información		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Junio		
Período de impartición:	4 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
Materia		Denominación del curso			
M20.-Transparencia		Código	Ética en las Administraciones Públicas		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1/A2 y laboral equivalente.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Identificar procedimientos de prevención y evaluación de posibles conflictos de intereses Sensibilizar sobre la importancia de la reflexión ética y los riesgos de conductas antiéticas, así como aportar conocimientos y habilidades para la mejora de la integridad de las organizaciones públicas
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Integridad como competencia profesional. Ética en el puesto de trabajo.</li> <li>2. Teoría general de conflicto de intereses y legislación de incompatibilidades de altos cargos.</li> <li>3. Ética pública y personal empleado público.</li> <li>4. Public compliance</li> <li>5. Código ético de Castilla-La Mancha, grupos de interés e incompatibilidades.</li> </ol>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo
Calendario orientativo:	18-21 mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9.00-14.00;9.30-14.00h (2 días);8.30-14.30h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	150
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.875
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.025

## 9.- Programa de Formación en Administración Electrónica.

## 9.1. Objetivos.

El Programa de Formación en Administración Electrónica tiene como objetivo dar a conocer aquellas herramientas existentes en las que se está avanzando para contribuir a que la Administración Electrónica sea una realidad en la nueva ordenación de los medios electrónicos del procedimiento administrativo común.

## 9.2 Contenido.

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

10.- Programa de Formación en Administración Electrónica.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	La Administración Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Elementos esenciales y Soluciones TIC	Presencial	6	150	150	1.550	9.300
2	La e-Administración y el uso del certificado digital en la Administración pública	On line	1	20	100	4.000	4.000
3	Seguridad en Internet y la firma electrónica	Presencial	2	40	50	1.000	2.000
4	Identidad Electrónica para las Administraciones: Proyecto Cl@ve	On line	1	20	100	4.000	4.000
5	La sede electrónica de la JCCM	Presencial	3	30	60	600	1.800
6	E-Administración in home	On line	1	30	50	1.500	1.500
7	Tramitación electrónica básica mediante CESAR (Teoría y Práctica).	Presencial	1	10	18	500	500
8	Tramitación electrónica avanzada mediante CESAR (Teoría y Práctica).	Presencial	1	10	18	500	500
9	Tramitación electrónica mediante TRAMITA (teoría y práctica)	Presencial	2	24	36	600	1.200
10	Gestión de la documentación de expedientes mediante GDAWEB (teoría y práctica)	Presencial	1	5	18	250	250
	Total		19	339	600		25.050

Nº	Formación en Administración Electrónica 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
Materia		Denominación del curso			
M21 – Administración electrónica		Código	La Administración Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Elementos esenciales y Soluciones TIC		
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, preferentemente que desempeñe una jefatura de área, servicio o sección y que no haya realizado en los años anteriores formación equiparable sobre Administración Electrónica.				
Nº de ediciones:	6	Participantes por edición:	25	Total participantes:	150
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formar al personal de la Administración en el proceso de cambio a la Administración Electrónica así como en los conceptos fundamentales de la misma, proporcionando los conocimientos avanzados y la práctica necesaria en las herramientas TIC que permitan su implantación, garantizando el uso de las nuevas tecnologías en sus relaciones con la ciudadanía.
Contenido o Programa	Sede electrónica y portal de Internet. Gestión del cambio en las AA.PP. Catálogo de trámites y gestiones. Sist. Inf. y Atención al ciudadano (SIACI). DIR3. 2. Sistema de alertas informativas. Tablón de anuncios electrónico. 3. Registro Electrónico. Concepto de Administración Electrónica. 4. Firma Electrónica. Cl@ve y Cl@verfirma. Portafirmas Electrónico. 5. GDAWeb. Notificación electrónica: conceptos, NOTIFICA. 6. Firma Electrónica del Ciudadano y de la actuación administrativa. Régimen jurídico y distintas tipologías.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Toledo:18 a 22 mayo, 8 a 12 junio; Albacete: 25 a 29 septiembre; Ciudad Real: 16 a 20 octubre; Cuenca: 6 a 10 noviembre; Guadalajara: 18 a 22 septiembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo (2), Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara
Horario:	9,00h a 14,00h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.550
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.550

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.550	6	9.300

Nº	Formación en Administración Electrónica 2020	Consejería/organismo			
2		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	La e-Administración y el uso del certificado digital en la Administración pública		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os 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/a	Empresa
Calendario orientativo:	14 de octubre a 15 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	4.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, mantenimiento y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	4.000

Nº	Formación en Administración Electrónica 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
3						
Materia		Denominación del curso				
M21- Administración electrónica		Código	Seguridad en Internet y firma electrónica			
Personal destinatario		Personal perteneciente a órganos gestores de la Administración Regional excepto personal informático y TIC				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los conceptos de la seguridad en internet, sus principales amenazas y riesgos. Utilizar internet de forma segura. Conceptos de firma electrónica y su aplicación en los servicios prestados por las AAPP a través de internet.		
Contenido o Programa	Introducción a la Seguridad de la Información y la protección de los datos La Seguridad en red, riesgos y amenazas, medidas para una navegación segura La firma electrónica: conceptos y su utilización en las administraciones		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Octubre/noviembre		
Período de impartición:	4 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	2	2.000

Nº	Formación en Administración Electrónica 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	Identidad Electrónica para las Administraciones. Proyecto CI@ve		
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os 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	Dotar al alumno de una visión completa y actualizada en la materia de identidad electrónica. También conocerá en detalle el proyecto CI@ve de identidad electrónica para las Administraciones Públicas.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identidad Electrónica para las Administraciones Públicas.</li> <li>2. Proyecto CI@ve: Registro de ciudadanos. Identificación con CI@ve pin y con CI@ve permanente.</li> <li>3. Identificación con certificados electrónicos y DNle.</li> <li>4. Firma electrónica: CI@ve Firma, @firma y Autofirma.</li> </ol>
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	2 a 30 de mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	4.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, mantenimiento y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	4.000

Nº	Formación en Administración Electrónica 2020	Consejería/organismo			
5		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	La sede electrónica de la JCCM		
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal destinado en unidades administrativas encargadas de tramitación y gestión de procedimientos.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	20	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar a las personas participantes los conocimientos sobre la sede electrónica de la JCCM, así como las herramientas básicas de Administración electrónica.
Contenido o Programa	Normativa. Contenido obligatorio de la Sede Electrónica. Trámites y gestiones. Tablón electrónico. Plataforma de notificaciones. Sistema de alertas informativas. Identificación y firma electrónica.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Albacete: 25-26 junio; Ciudad Real:23-24 septiembre, Toledo:23-24 octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	3	1.800

Nº	Formación en Administración Electrónica 2020	Consejería/organismo			
6		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	E-Administración in home		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer el funcionamiento de la Administración electrónica. Entender el concepto de sede electrónica. Gestionar datos y comunicaciones a través de sistemas electrónicos y comprender la operativa de notificaciones electrónicas.
Contenido o Programa	Módulo I.- Introducción. Módulo II.- Relaciones ad intra y ad extra. Módulo III.- Evolución. Módulo IV.- Funcionamiento Administración electrónica y Módulo 5.- Instrumentos Administración electrónica.
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	3 a 28 de junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	On line
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
7						
Materia		Denominación del curso				
M21- Administración electrónica		Código	Tramitación electrónica básica mediante CESAR (Teoría y Práctica).			
Personal destinatario		Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente que tramiten procedimientos administrativos con el tramitador CESAR sin haber recibido formación al respecto, o que tengan previsión de implantación de dicho tramitador.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar al personal de la Administración Regional para la gestión y tramitación de expedientes mediante el gestor de trámites CESAR.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Administración electrónica y procedimiento administrativo.</li> <li>2.- Tramitación de expedientes</li> <li>3.- Gestión de documentos del expediente.</li> <li>4.- Consulta de estado de expedientes.</li> <li>5.- Árbol de tramitación.</li> <li>6.- Archivado de expedientes.</li> <li>7.- Firma electrónica de documentos con CESAR.</li> <li>8.- Notificación electrónica.</li> <li>9.- Verificación de documentos.</li> <li>10.- Comunicaciones</li> </ol>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	20 a 21 abril
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00h a 14,00h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2020	Consejería/organismo			
8		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	Tramitación electrónica avanzada mediante CESAR (Teoría y Práctica).		
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que tramiten procedimientos administrativos con el gestor de expedientes CESAR y que hayan realizado el curso de Tramitación Electrónica mediante CESAR (Teoría y Práctica).				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aumentar el conocimiento de los empleados públicos que ya gestionan y tramitan expedientes mediante CESAR.
Contenido o Programa	Demostración práctica: Verificación y autenticación de documentos firmados. Validación de firma. Publicación de estados expedientes CESAR. Obtención de copia de documentos. Expedientes y documentos modificados por interesados. Expedientes y documentos firmados y notificados. Solución de problemas más comunes de los ciudadanos. Gestión de disposiciones. CESAR localiza. Otra visión del día a día desde las consultas. Verificación de datos SVD. Firmados y flujos de firma. Notificación de múltiples documentos. Enviando email desde CESAR. Tramitación masiva de expedientes. Introducción y manejo de documentos por Convocatorias. Explotación y obtención de datos: Estadísticos. Importes. De Terceros. Notificados. Firmados. Exportación de datos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	15 a16 octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00h a 14,00h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2020	Consejería/organismo			
9		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	Tramitación electrónica mediante TRAMITA (teoría y práctica)		
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente que ya tramiten procedimientos administrativos con el tramitador TRAMITA o con previsión de su implantación. También para aquellos sin un gestor propio de expedientes administrativos.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	24

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar al personal empleados público para la gestión y tramitación de expedientes mediante el gestor de expedientes TRAMITA
Contenido o Programa	Visión del ciudadano: aplicaciones de gestión administrativa de expedientes. 2 .Alta y búsqueda de un expediente. 3. Generación de etiquetas. 4. Acceso al circuito de tramitación. 5. Gestión de documentos electrónicos. 6. Tramitación de un expediente y acceso a la documentación telemática. 7. Modificación y eliminación de expedientes. 8. Gestiones Específicas. Administración de roles. 9. Proceso de firma y notificación. 10. Informes y cuadros de mando estado de los expedientes.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	10-11 abril, 16-17 mayo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00h a 15,00h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	2	1.200

Nº	Formación en Administración Electrónica 2020	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10					
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	Gestión de la documentación de expedientes mediante GDAWEB (teoría y práctica).		
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente que tramiten procedimientos administrativos y no dispongan de un gestor propio de expedientes administrativos (TRAMITA y CESAR).				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
		N.º horas por edición:	5	Total horas:	5

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar al personal de la Administración para la gestión de la documentación de expedientes mediante GDAWEB cuando no se disponga de un tramitador (TRAMITA o CESAR).
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción a GDAWEB.</li> <li>2. Esquema Nacional de Interoperabilidad. Normas técnicas relacionadas con gestión documental.</li> <li>3. Gestión de documentos en GDAWEB: Perfiles, almacenamiento de documentos, búsquedas, firma de documentos.</li> <li>4. Práctica de notificaciones electrónicas.</li> <li>5. Otros: Administración de usuarios y sistema de ayuda.</li> </ol>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	18 mayo
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00h a 14,00h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## 10.- Programa de Formación Específica.

### 10.1 Objetivos.

El Programa de Formación Específica tiene como objetivo dar cumplimiento a las necesidades específicas de formación de cada Consejería u Organismo, a través de acciones formativas dirigidas a la adquisición de conocimientos especializados o a la mejora de las competencias profesionales dirigidas a las/os empleadas/os públicas/os adscritas/os a una Consejería o al Organismo del que dependen. Sin embargo también se realizan acciones formativas transversales para todo el personal de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.

### 10.2 Contenido.

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

---

## Agricultura, Agua y Desarrollo Rural

Agricultura, Agua y Desarrollo Rural						
Nº	Acción formativa	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup. Total
1	Parámetros económicos-financieros de las empresas agrarias en la gestión de ayudas	1	20	20	1.200	1.200
2	El Organismo Pagador de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Procedimientos horizontales.	2	15	15	925	1.850
3	Sistemas de Información Geográfica: Análisis y Proyectos con QGIS	1	25	15	1.425	1.425
4	Uso y manejo de aplicaciones cartográficas web de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural	1	20	25	1.225	1.225
5	El Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020	2	30	20	1.700	3.400
6	Gestión de líneas de ayuda de agroambiente y clima y agricultura ecológica incluidas en el PDR	1	18	20	1.100	1.100
7	Planes de alerta sanitaria veterinaria	1	12	20	1.100	1.100
8	Régimen de autorizaciones de viñedo y reestructuración	1	15	20	950	950
9	Sanidad vegetal-viveros: aplicación planton. Novedades normativas. Comercio exterior, tramitación electrónica de pasaporte y certificado fitosanitario	1	25	20	1.700	1.700
10	Bioseguridad en explotaciones ganaderas	1	12	20	1.100	1.100
11	Introducción al paquete estadístico "R"	1	20	15	1.570	1.570
12	Análisis estadístico de datos con "R"	1	20	15	1.570	1.570
	Total	14	232	225		18.190

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
1					
Materia		Denominación del curso			
M04-Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	Parámetros económicos-financieros de las empresas agrarias en la gestión de ayudas		
Personal destinatario		Personal funcionario subgrupos A1/A2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	El objetivo específico de este curso de formación es que todos los integrantes y participantes en la gestión de ayudas del Organismo pagador dispongan de los conocimientos adecuados y suficientes para poder manejar parámetros económicos y financieros de las empresas agrarias y agroforestales que les permita: calcular el tamaño de la empresa, determinar las masas patrimoniales, manejar la contabilidad, conocer los estados financieros y calcular la viabilidad económico-financiera de las empresas agrarias.
Contenido o Programa	1.- Marco conceptual. 2.- Masas patrimoniales. 3.- El Plan General Contable: Estructura y contenido. 4.- Control contable. 5.- Cuentas anuales. 6.- Dimensión de la empresa 7.- Viabilidad económica y financiera. 8.- Supuestos y casos prácticos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo-junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:30 a 14:30 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	100
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.200

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
2					
Materia		Denominación del curso			
M04-Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	El Organismo pagador de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. Procedimientos horizontales		
Personal destinatario	Funcionario de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural que desempeñen funciones en el Organismo Pagador				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	15	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formación continua de los empleados del Organismo Pagador, en cumplimiento de las exigencias de los Criterios de Autorización recogidos en el Reglamento 907/2014 de la Comisión
Contenido o Programa	Aspectos generales y básicos del Organismo Pagador de la JCCM. Autorización, ejecución y contabilización de los pagos. Peticiones de fondos y comunicaciones de pago. Libro Mayor de deudores. Seguridad de la información y procedimientos de auditoría interna.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	4 a 6 de mayo primera edición y del 11 a 13 de junio la segunda edición
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	75
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	925

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
925	2	1.850

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
3					
Materia		Denominación del curso			
M11-Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Sistemas de Información Geográfica. Análisis y proyectos con QGIS.		
Personal destinatario	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 de las Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural que en el desempeño de sus funciones técnicas realicen análisis GIS y creación de proyectos de Sistemas de Información Geográfica.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y medioambiental	030	Agraria
C	Agraria y medioambiental	031	Conservación de la naturaleza y Calidad ambiental

Objetivos	Especializar a los alumnos en el uso de la cartografía digital y los sistemas de información geográfica. Difundir los recursos de cartografía digital existentes en la JCCM. Capacitar a los alumnos en el manejo de las utilidades básicas y avanzadas, análisis y proyectos GIS con la aplicación de escritorio QGIS, que puedan ser útiles para el desempeño de sus funciones.
Contenido o Programa	La información geográfica. Sistemas de referencia. S.I.G. Definiciones y características, usos y aplicaciones, fases de creación; captura, tipos, visualización y exploración de datos. Creación de proyectos SIG. Manejo de QGIS: Vistas. Tablas. Datos vectoriales y datos raster. Recursos de cartografía en servidores internos; Cartografía en internet: servicios OGC, IDEs. Análisis vectorial y raster. Proyectos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril-Mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	75
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.425

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
4					
Materia		Denominación del curso			
M11-Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Uso y manejo de aplicaciones cartográficas web de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural		
Personal destinatario	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural que en el desempeño de sus funciones técnicas utilicen aplicaciones cartográficas web de la Consejería.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y medioambiental	030	Agraria
C	Agraria y medioambiental	031	Conservación de la naturaleza y Calidad ambiental

Objetivos	Especializar a los alumnos en el uso de las aplicaciones cartográficas web de la Consejería. Difundir los recursos de cartografía digital y servicios cartográficos web existentes en la JCCM que puedan ser útiles para el desempeño de sus funciones.
Contenido o Programa	La plataforma de aplicaciones cartográficas web. Uso y manejo. Visualización, consulta y análisis. Importación y exportación de datos. Recursos de cartografía en servidores internos; Cartografía en internet: servicios OGC, IDEs.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril-mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	125
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.225

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
5					
Materia		Denominación del curso			
M01-Agrícola-Ganadera		Código	El Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020		
Personal destinatario	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, preferentemente que gestionen medidas del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas	Agraria y medioambiental	030	Agraria

Objetivos	Ampliar y consolidar los conocimientos sobre el Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha para el periodo de programación 2014-2020 y de las medidas incluidas en el mismo.
Contenido o Programa	Introducción general. Programación. Seguimiento y Evaluación. Marco de Rendimiento. Ayudas de estado. Complementariedad entre fondos. Transición entre programas. Ayudas e inversiones para la consecución de los objetivos relacionados con las prioridades estratégicas comunitarias: 1- Favorecer la transferencia de conocimientos e innovación 2.- Aumentar la competitividad de las explotaciones agrícolas, ganaderas y forestales.3.- Organización de la cadena alimentaria, la transformación y la comercialización, el bienestar animal y la gestión de riesgos.4.- Restaurar, preservar y mejorar los ecosistemas agrarios y forestales.5.- Promover la eficiencia de los recursos (agua, energía, suelo y aire) y la economía baja en carbono y 6.- Desarrollo económico e inclusión social.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Febrero-Mayo y Septiembre-Noviembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 15:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	100
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.700

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.700	2	3.400

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
6					
Materia		Denominación del curso			
M01- Agrícola-Ganadera		Código	Gestión de líneas de ayuda de Agroambiente, clima y Agricultura ecológica incluidas en PDR		
Personal destinatario	Personal funcionario del Subgrupo A1 y A2, Ingenieros agrónomos, Ingenieros técnicos agrícolas y veterinarios de la Consejería de Agricultura, Medio Ambiente y Desarrollo Rural, que desempeñen funciones relacionadas con las ayudas de Agroambiente y Clima y Agricultura ecológica				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	18	Total horas:	18

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medioambiental	030	Agraria

Objetivos	Conocer la gestión de la líneas de ayuda de Agroambiente y Clima y Agricultura Ecológica		
Contenido o Programa	Normativa vigente Requisitos y compromisos de las líneas de ayuda Captura de solicitudes Gestión de expedientes Controles administrativos y resolución de incidencias Controles de campo Cálculo de la ayuda		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Octubre		
Período de impartición:	3 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9:00 a 15:00 horas		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	100
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.100

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
7					
Materia		Denominación del curso			
M01-Agrícola-Ganadera		Código	Planes de alerta sanitaria veterinaria		
Personal destinatario		Servicios veterinarios oficiales de agricultura			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	12

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medioambiental	030	Agraria

Objetivos	Conocer el Plan de Alerta Sanitaria para conseguir su correcta aplicación en el caso de una emergencia sanitaria. Dirigido a los Servicios Veterinarios Oficiales que desempeñen su función en el área de la ganadería.				
Contenido o Programa	Plan Nacional de Alerta Sanitaria y Plan General de Alerta Sanitaria de Castilla La Mancha. Planes de Emergencia Sanitaria específicos por especies. Simulacro de Emergencia Sanitaria. Auditorías Internas y de la Comisión Europea				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/formador/a	Personal externo				
calendario orientativo:	Mayo-junio				
período de impartición:	2 días				
lugar de impartición:	Toledo				
horario:	De 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18.00 horas				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	100
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.100

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
8					
Materia		Denominación del curso			
M01-Agrícola-Ganadera		Código	Régimen de autorizaciones de viñedo y reestructuración		
Personal destinatario		Ingenieras/os agrónomas/os e ingenieras/os técnicas/os agrícolas de la Consejería de Agricultura, que desempeñen funciones relacionadas con la vitivinicultura.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medio Ambiental	030	Agraria

Objetivos	Dotar al personal de formación suficiente sobre la legislación relativa a las autorizaciones de plantación, de acuerdo con el real decreto 1338/2018 o norma que lo sustituya. Formar al personal de las convocatorias de reestructuración ligadas al pasve 2019-2023.				
Contenido o Programa	Sistema de autorizaciones de plantación: conversión, replantación, modificaciones, nuevas plantaciones. Reestructuración de viñedo, presente y futuro.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Abril-mayo				
Período de impartición:	2 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9:30 a 14:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	100
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	950

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
9					
Materia		Denominación del curso			
M01-Agrícola-Ganadera		Código	Sanidad vegetal –viveros: aplicación plantón. Novedades normativas. Comercio exterior, tramitación electrónica de pasaporte y certificado fitosanitario		
Personal destinatario	Personal funcionario de los grupos A/B, y personal laboral que desempeñen labores relacionadas con la gestión de la sanidad vegetal y viveros				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Formación del personal de la Consejería en el control e inspección en las materias de sanidad vegetal y de producción de semillas y plantas de vivero.
Contenido o Programa	Aplicación informática PLANTON.- Gestión de las declaraciones de producción. Inspecciones a la planta destinada a producción. Toma de muestras. Certificación de planta de vivero. Pasaporte fitosanitario. Certificado fitosanitario de exportación. Tramitación electrónica
Modalidad de impartición	presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo
Calendario orientativo:	Febrero
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	800
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	675
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	125
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.700

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural				
10						
Materia		Denominación del curso				
M01-Agrícola-Ganadera		Código	Bioseguridad en explotaciones ganaderas			
Personal destinatario		Servicios veterinarios oficiales y sanitarios locales de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	12	Total horas:	12

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y medioambiental	030	Agraria

Objetivos	Conocer las medidas básicas de bioseguridad en las explotaciones ganaderas. Dirigido a los Servicios Veterinarios Oficiales que desempeñen su función en el área de la ganadería.
Contenido o Programa	Medidas de bioseguridad en explotaciones ganaderas: Explotaciones bovino intensivo/extensivo Explotaciones ovino/caprino Explotaciones de porcino Explotaciones avícolas Guías de buenas prácticas en ganadería
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Personal externo
Calendario orientativo:	Mayo-junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 10:00 a 14:00 horas y 16:00 a 18:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	100
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.100

Nº	Formación Específica 2020		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
11						
Materia		Denominación del curso				
M01-Agrícola-Ganadera		Código	Introducción al paquete estadístico "R"			
Personal destinatario		Investigadores, personal en formación pre-doctoral y otros profesionales de los Grupos A y B que trabajen en el análisis estadístico de datos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medioambiental	030	Agraria

Objetivos	El programa "R" es una de las herramientas de análisis estadístico más utilizada en investigación científica, por lo que el objetivo de esta propuesta es realizar una introducción general al uso de esta aplicación, destacando todo su potencial aplicativo en materia investigadora y experimental. A lo largo del curso, los alumnos además de aprender a instalar los diferentes paquetes y librerías del programa, se familiarizarán con la interfaz del mismo, mediante el uso de las herramientas básicas del programa.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducción al entorno R.</li> <li>2. Instalación del programa R. Instalación de librerías.</li> <li>3. Espacio de trabajo. R scripts. Tipo de objetos en R</li> <li>4. Lectura/escritura de datos (I/O) en R.</li> <li>5. Manejo de datos: creación/transformación de variables, filtrado de datos, condicionales (if statements), do loops, etc.</li> <li>6. Representación gráfica de datos. Como obtener gráficos para publicaciones.</li> <li>7. Ejemplo de análisis de datos completo.</li> </ol>
Modalidad de impartición	Presencial.
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Del 20 al 23 de abril
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Valdepeñas (Ciudad Real)
Horario:	De 9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos (Alquiler Aula Informática)	470
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.570

Nº	Formación Específica 2020		Consejería/organismo Agricultura, Agua y Desarrollo Rural			
12						
Materia		Denominación del curso				
M01-Agrícola-Ganadera		Código	Análisis estadístico de datos con "R"			
Personal destinatario		Investigadores, personal en formación pre-doctoral y otros profesionales de los Grupos A y B que trabajen en el análisis estadístico de datos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medioambiental	030	Agraria

Objetivos	Profundizar en el conocimiento y uso de la aplicación informática "R" como herramienta de análisis estadístico de datos, en el ámbito de la investigación y experimentación agrarias. A lo largo del curso se abordarán ejemplos prácticos de uso.
Contenido o Programa	1. Cálculo en "R" de los test estadísticos más empleados en análisis de datos. 2. Comparación de medias, análisis de varianza (ANOVA), regresión lineal, comparaciones múltiples y análisis clúster en "R" 3. Análisis gráfico de datos en "R". 4. Planteamiento y resolución de casos prácticos (investigación y experimentación).
Modalidad de impartición	Presencial.
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Del 11 al 14 de mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Valdepeñas (Ciudad Real)
Horario:	De 9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos (Alquiler Aula Informática)	470
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa (Coordinación)	100
<b>Total edición</b>	<b>1.570</b>

## Bienestar Social

Bienestar Social						
Nº	Acción formativa	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup. Total
1	Abordaje multidimensional del envejecimiento en los centros de mayores.	1	70	50	4.350	4.350
2	Estrategias de intervención en capacitación parental para favorecer el desarrollo. Modelo de acción parental.	1	25	20	1.700	1.700
3	Investigación cuantitativa y cualitativa para analizar y medir situaciones de vulnerabilidad social.	1	20	20	1.700	1.700
4	Prevención y atención integral ante situaciones de vulnerabilidad.	1	20	20	1.700	1.700
5	La familia hoy. Acompañamiento profesional en situaciones de crisis.	1	20	20	1.900	1.900
6	Abuso y dependencia de sustancias en medidas judiciales: incidencia, relación, causalidad, pautas de intervención en régimen abierto y centros.	1	25	25	2.100	2.100
7	El sistema de atención a la dependencia en C-LM.	2	50	40	1.400	2.800
8	Catálogo de prestaciones: Prestaciones económicas. Ayudas de Emergencia Social e Ingreso Mínimo de Solidaridad (IMS).	1	20	15	1.075	1.075
9	Extranjería, residencia legal y acceso a prestaciones públicas.	1	25	15	1.225	1.225
10	La inspección de los servicios sociales en 2020. Nuevos retos.	1	25	20	1.725	1.725
11	Ejecución material de la contratación en materia de residencias de mayores.	1	20	15	1.000	1.000
12	La mediación como herramienta para la resolución de conflictos en la intervención psicosocial con familias.	2	40	40	1.900	3.800
13	Programa de referentes para la infancia, adolescencia y familias con indicadores de desprotección.	1	25	20	1.700	1.700
14	Intervención comunitaria desde los servicios sociales de atención primaria: prestación fomento de la participación social en el ámbito comunitario.	1	20	20	1.700	1.700
15	Potencialidades retos y riesgos de las nuevas tecnologías en la infancia y adolescencia.	1	20	20	1.900	1.900
16	La valoración de la idoneidad para la adopción. Factores de riesgo y de protección. Las adopciones truncadas.	1	25	25	2.100	2.100
17	Valoración de la situación de dependencia	1	25	20	1.700	1.700
18	Atención psicosocial a personas mayores en su entorno. Nuevas aportaciones.	1	20	15	1.300	1.300
19	Mantenimiento de instalaciones fijas. Obligaciones normativas.	1	25	15	850	850
20	Procedimiento de gestión administrativa e informática de las pensiones no contributivas (PNC).	1	25	15	1.225	1.225
21	El proceso de intervención social desde los servicios sociales: resultado emisión en el informe social.	1	20	15	1.075	1.075
22	Acompañar a una persona al final de su vida.	1	20	15	1.300	1.300

Bienestar Social						
Nº	Acción formativa	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup. Total
23	Cumplimiento de medidas judiciales e intervención familiar.	1	25	25	2.100	2.100
24	Cuidado y atención de niños, niñas y adolescentes del sistema de protección con dificultades derivadas de discapacidad intelectual y/o daño emocional.	1	25	25	2.100	2.100
25	Internamiento terapéutico y ordinario en la Ley Orgánica de Responsabilidad Penal de los Menores (LORPM). Planes individualizados de Intervención.	1	25	25	2.100	2.100
26	La trata con personas menores de edad. Captación de menores sin protección para actividades ilegales. Intervención protectora con las víctimas.	1	25	20	1.700	1.700
	Total	28	685	575		47.925

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/Organismo Bienestar Social			
1					
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	Abordaje multidimensional del envejecimiento en los centros de mayores.		
Personal destinatario		Profesionales de los Centros de Mayores de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha (directores, trabajadores sociales y técnicos) que desempeñan sus funciones en los centros de mayores de la red pública, preferentemente.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	70	Total participantes:	70
		N.º horas por edición:	50	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Servicios Sociales	008	Servicios Sociales
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos:	El objetivo de esta propuesta es contribuir a reorientar los Centros de Mayores hacia un modelo de recurso acorde con las situaciones y conceptos actuales de intervención psicosocial en gerontología, envejecimiento activo, empoderamiento y participación social.
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Módulo I: Modelo de Atención Integral centrado en la persona (AICP).</li> <li>- Módulo II: Envejecimiento Activo.</li> <li>- Módulo III: Actitudes y habilidades para la relación con la persona mayor.</li> <li>- Módulo IV: Intervención ante problemas de soledad.</li> <li>- Módulo V: Acompañamiento a la persona mayor en duelo.</li> <li>- Módulo VI: La ética como referente de la atención integral centrada en la persona.</li> <li>- Módulo VII: Situaciones de abuso y maltrato a la persona mayor.</li> <li>- Módulo VIII: El cuidado de los profesionales. Trabajo en equipo y comunicación.</li> <li>- Módulo IX: Diseño de actividades de creación de espacios de encuentro o grupos e ayuda mutua.</li> <li>- Módulo X: El voluntariado en los Centros de Mayores.</li> </ul>
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador:	Empresa
Calendario orientativo:	De Febrero a Noviembre
Período de impartición:	1 sesión al mes durante 10 meses
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00 h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	4.250
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	4.350

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Bienestar Social			
2					
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	Estrategias de intervención en capacitación parental para favorecer el desarrollo. Modelo de acción parental.		
Personal destinatario	Preferentemente profesionales de los Equipos de Atención Temprana de los Centros Base; profesionales de las Delegaciones Provinciales y SSCC de bienestar Social relacionados con el ámbito de la discapacidad.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Conocer estrategias y herramientas que favorecen el desarrollo de niños con trastornos del desarrollo a través de la capacitación parental.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo de acción parental</li> <li>- Estrategias que favorecen la sensibilidad de respuesta de los padres</li> <li>- Programas de intervención en capacitación parental</li> </ul>		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		
Calendario orientativo:	Octubre		
Período de impartición:	3 días		
Lugar de impartición:	Cuenca		
Horario:	De 9:30 a 14:30 y 16:30 a 19:00 h (2 primeros días); De 9:00 a 14:00 h (último día)		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.700

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Bienestar Social			
3					
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	Investigación cuantitativa y cualitativa para analizar y medir situaciones de vulnerabilidad social.		
Personal destinatario	Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos/as relacionados con las Secciones de Integración Social de la Consejería Bienestar Social, Servicios Centrales y Direcciones Provinciales.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Formar a los profesionales que intervienen en la Identificación de situaciones de vulnerabilidad a través de los indicadores sociales.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto y tipología de indicadores sociales. Sistema de Indicadores Nacionales e Internacionales.</li> <li>- Identificación e interpretación de Fuentes Estadísticas y de Información.</li> <li>- Medición de las situaciones de vulnerabilidad y exclusión social, indicadores sociales a tener en cuenta.</li> <li>- Uso de escalas de valoración social. Instrumento científico que sirve para identificar situaciones sociales en un momento dado. Escalas de valoración social. Instrumento científico que sirve para identificar situaciones sociales en un momento dado. Permite elaborar un diagnóstico social.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00 h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.700

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Bienestar Social				
4						
Materia		Denominación del curso				
M 13.- Políticas Sociales		Código	Prevención y atención integral ante situaciones de vulnerabilidad.			
Personal destinatario		Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos/as relacionados con las Secciones de Integración Social y Prestaciones no periódicas de la Consejería de Bienestar Social, Servicios Centrales y Direcciones Provinciales.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	1. Actualizar el manejo de conceptos, datos y hechos relacionados con la intervención sobre la exclusión social. 2. Potenciar las habilidades y delimitar los procedimientos para intervenir en situaciones de exclusión social. 3. Vincular los conocimientos teórico-metodológicos y las habilidades profesionales a los valores y principios de actuación con personas en situaciones de vulnerabilidad y de exclusión.
Contenido o Programa	Desarrollar la prestación de prevención y atención integral a situaciones de exclusión social de los Servicios Sociales de Atención Primaria, con objeto de potenciar los aprendizajes y habilidades de las personas que se encuentren en situación o riesgo de exclusión social.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Septiembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Cuenca
Horario:	De 9:00 a 14:00 h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, mantenimiento y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.700

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Bienestar Social			
5					
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	La familia hoy. Acompañamiento profesional en situaciones de crisis.		
Personal destinatario	Profesionales de las áreas de infancia y familia así como de los servicios sociales de atención primaria responsables de los programas de atención al grupo familiar e itinerarios individualizados derivados de estos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Formar a profesionales en la elaboración diagnóstica y técnicas de acompañamiento psicosocial en situaciones de crisis. Entendiendo la crisis desde un concepto evolutivo del Grupo Familiar como Grupo Primario.				
Contenido o Programa	La Familia como grupo en la sociedad actual. Tipos de Familia. Crisis Familiares. Crisis normativas y sobrevenidas. La Parentalidad. El ejercicio de la Parentalidad.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Empresa				
Calendario orientativo:	Junio				
Período de impartición:	3 días				
Lugar de impartición:	Ciudad Real				
Horario:	De 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00 h (2 primeros días); De 9:00 a 13:00 h (último día)				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	200
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Bienestar Social			
6					
Materia		Denominación del curso			
M13-Políticas Sociales		Código	Abuso y dependencia de sustancias en medidas judiciales: incidencia, relación, causalidad, pautas de intervención en régimen abierto y centros.		
Personal destinatario	Personal técnico y educativo de los Centros de Internamiento, del área de Conflicto o de Protección de los Servicios de Familia y Menores de las Direcciones Provinciales, de la Dirección General de Infancia y Familia. Trabajadores/as Sociales y Educadores/as de los Servicios Sociales de Atención Primaria.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Profundizar en el conocimiento de la problemática y abordaje del abuso de sustancias en población menor de edad que cumple medida judiciales.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de la incidencia del consumo/abuso y de la relación entre conducta adictiva/delictiva.</li> <li>- Profundizar en el abordaje, análisis de experiencias, y programas de intervención que se desarrollan en la actualidad, en medio abierto y centros.</li> <li>- Herramientas de intervención para profesionales.</li> </ul>		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		
Calendario orientativo:	Junio		
Período de impartición:	5 días		
Lugar de impartición:	Guadalajara		
Horario:	De 9:00 a 14:00 h		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.100

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Bienestar Social			
7					
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	El sistema de Atención a la Dependencia en Castilla-La Mancha.		
Personal destinatario	Prioritariamente empleados públicos de la junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que estén destinados en la Consejería de Bienestar Social, las Direcciones Provinciales de Bienestar Social con funciones relacionadas con la atención a personas en situación de dependencia y trabajadores sociales de Atención Primaria.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Examen y Análisis del Sistema de Atención a la Dependencia en Castilla-La Mancha		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Examen General del Sistema.</li> <li>- Procedimiento de reconocimiento de la situación de Dependencia y acceso a los servicios y prestaciones del sistema de atención a la Dependencia.</li> <li>- Financiación del Sistema</li> <li>- Cuestiones estadísticas.</li> </ul>		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Junio		
Período de impartición:	4 días		
Lugar de impartición:	Albacete y Toledo		
Horario:	De 9:00 a 14:00 h.		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.400

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.400	2	2.800

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Bienestar Social			
8					
Materia		Denominación del curso			
M 11.- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Catálogo de prestaciones: prestaciones económicas. - Ayuda de Emergencia Social e Ingreso Mínimo de Solidaridad.		
Personal destinatario	Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos/as relacionados con las Secciones de Acción Social y Prestaciones de la Consejería de Bienestar Social, Servicios Centrales y Delegaciones Provinciales.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Conceptualizar las prestaciones definidas en el Catálogo de prestaciones de los Servicios Sociales de Castilla La Mancha. Realizar la prescripción técnica de ayuda de emergencia social e ingreso mínimo de solidaridad en el proceso de intervención. Analizar los criterios de acceso en cada una de las prestaciones y su tramitación administrativa.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principios rectores, requisitos generales e itinerario de las prestaciones en el Catálogo de prestaciones.</li> <li>- Establecimiento de la relación de ayuda desde la demanda de una prestación económica.</li> <li>- Requisitos de acceso.</li> <li>- Digitalización de los expedientes administrativos de las prestaciones. MEDAS_ ASISTE.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	De 9:00 a 14:00 h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	975
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.075

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Bienestar Social				
9						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas Sociales		Código	Extranjería, residencia legal y acceso a prestaciones públicas.			
Personal destinatario		Empleados-as públicos de la Consejería de Bienestar Social, preferentemente que gestionan Pensiones y Prestaciones de Servicios Sociales. Trabajadores-as de los Servicios Sociales de Atención Primaria				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Conocer los requisitos legales en materia de Extranjería que dan derecho a la solicitud y concesión de Prestaciones y Ayudas Sociales		
Contenido o Programa	Permisos de residencia – permisos permanentes – documentos identificativos – empadronamiento civil o administrativo – residencia legal.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo		
Calendario orientativo:	Noviembre		
Período de impartición:	3 días		
Lugar de impartición:	Albacete		
Horario:	De 9:00 a 14:00 h		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.225

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Bienestar Social			
10					
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	La inspección de los servicios sociales en 2020. Nuevos retos.		
Personal destinatario	Empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellos que desempeñen funciones relacionadas con la Inspección de Servicios Sociales o Sanitarios				
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	Complemento formativo para una especialización en la inspección de servicios sociales		
Contenido o Programa	Profundizar en diversos aspectos relacionados con la calidad en los servicios sociales para mejorar el trabajo de su inspección. Especial atención a las personas dependientes. Nuevos modelos de atención centrados en la persona.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno y empresa		
Calendario orientativo:	8, 9, 10 y 11 de junio		
Período de impartición:	4 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	De 9:00 a 14:00 h		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	325
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.300
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.725

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Bienestar Social			
11					
Materia		Denominación del curso			
M 04.- Económica- Financiera y Presupuestaria		Código	Ejecución material de la contratación en materia de residencias de mayores.		
Personal destinatario	Personal técnico y auxiliar que gestione la contratación en materia de residencias de mayores en las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Bienestar Social.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Optimizar el procedimiento de gestión de la facturación emitida por las entidades contratistas. Facilitar la implantación de procedimientos de gestión y tramitación en dicha gestión uniformes en todas las Delegaciones Provinciales.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de gestión de la facturación emitida por las entidades contratistas.</li> <li>- Vinculación entre registro de facturas (E-FACE), TAREA y Módulo de ASISTE, Gestor de Usuarios en Residencias de Mayores.</li> <li>- Funcionamiento de endosos.</li> <li>- Garantías: Finalidad, Constitución y Liberación de las mismas.</li> <li>- Procedimiento de tramitación de la gestión uniforme para todas las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Bienestar Social.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y Personal autónomo.
Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00 h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Bienestar Social			
12					
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	La mediación como herramienta para la resolución de conflictos en la intervención psico-social con familias.		
Personal destinatario	Profesionales de las áreas de infancia y familia así como de los servicios sociales de atención primaria responsables de los programas de atención al grupo familiar e itinerarios individualizados derivados de estos.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Formar a profesionales en técnicas de mediación como herramienta para resolución de conflictos Interpersonales e intragrupal de carácter primario.				
Contenido o Programa	La Mediación como Técnica de Intervención. El Conflicto y sus tipologías. Habilidades sociales para la mediación. Técnicas de Observación y Comunicación. Procedimientos de mediación y costes emocionales. El Registro Sistemático. Consecución de Objetivos.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Empresa				
Calendario orientativo:	Abril				
Período de impartición:	3 días				
Lugar de impartición:	Albacete y Guadalajara				
Horario:	De 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00 h. (2 primeros días); De 9:00 a 13:00 h. (último día)				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	200
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
<b>Total edición</b>	<b>1.900</b>

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.900	2	3.800

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Bienestar Social			
13					
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	Programa de referentes para la infancia, adolescencia y familias con indicadores de desprotección.		
Personal destinatario	Personal técnico de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales y de la Dirección General de las Infancia y Familias y de los recursos de protección. Trabajadores/as Sociales, Educadores/as Sociales y Psicólogos/os de los Servicios Sociales.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	- Conocer y analizar las experiencias que se están desarrollando en la actualidad en programas destinados a proporcionar "referentes" o figuras vinculares para el acompañamiento a personas menores de edad con medida de protección; durante el proceso de emancipación y familias en situación de dificultad.
Contenido o Programa	- El papel del referente afectivo/vincular dentro de la intervención con familias que presentan indicadores de desprotección, con niños y niñas sobre los que se ha asumido medida de protección; durante el proceso de emancipación y más allá de la mayoría de edad. - Análisis de experiencias y programas que se desarrollan a nivel nacional y en otros países.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Cuenca
Horario:	De 9:30-14:30 y 16:00-18:30 h (2 primeros días); De 9:00 a 14:00 h (último día)

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.700

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Bienestar Social			
14					
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	Intervención comunitaria desde los servicios sociales de atención primaria: prestación fomento de la participación social en el ámbito comunitario.		
Personal destinatario	Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos/as relacionados con las Secciones de Acción Social y Prestaciones de la Consejería Bienestar Social, Servicios Centrales y Direcciones Provinciales.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualizar la metodológica de intervención en el ámbito comunitario desde los servicios sociales de atención primaria, fomento de conexiones en el territorio.</li> <li>- Adquirir competencias para realización de diagnósticos en el ámbito comunitario.</li> </ul>
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición objetivos y necesidades de la prestación recogidas en el Catálogo de prestaciones de los Servicios Sociales.</li> <li>- Elaboración de diagnósticos comunitarios.</li> <li>- Intervenciones con la comunidad.</li> <li>- Trabajo en red.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	De 9:00 a 14:00 h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.700

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Bienestar Social			
15					
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	Potencialidades retos y riesgos de las nuevas tecnologías en la infancia y adolescencia.		
Personal destinatario	Profesionales de las áreas de infancia y familia así como de los servicios sociales.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Conocer las oportunidades y los retos de las redes sociales en la infancia y la adolescencia para obtener el mayor beneficio sin correr riesgos.
Contenido o Programa	Uso seguro de las redes sociales. Pautas preventivas y fomento de la ciudadanía digital responsable. El sexo y las drogas en las redes, un control responsable. El ciberacoso y otros tipos de violencia online, qué hacer y dónde acudir. Delitos en las redes, protección y responsabilidad ante la ley. Los avances tecnológicos, apertura y conexión enriquecedora con el mundo. Los vínculos humanos como prevención de riesgos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00 h. (2 primeros días); De 9:00 a 13:00 h (último día)

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	200
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Bienestar Social			
16					
Materia		Denominación del curso			
M13-Políticas Sociales		Código	La valoración de la idoneidad para la adopción. Factores de riesgo y de protección. Las adopciones truncadas.		
Personal destinatario	Preferentemente personal técnico de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales y de la Dirección General de la Infancia y Familia. Trabajadores/as Sociales y Educadores/as de los Servicios Sociales de Atención Primaria.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Poner a disposición de los profesionales herramientas para la intervención profesional en la valoración de familias que se ofrecen para la adopción y prevención de los riesgos.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de los criterios de valoración de idoneidad.</li> <li>- Valoración de los factores de riesgo y protección en el proceso de adopción.</li> <li>- Propuestas de intervención para la prevención de las rupturas en adopción.</li> </ul>		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		
Calendario orientativo:	9 a 13 de marzo		
Período de impartición:	5 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	De 9:30 h a 14:30 h.		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.100

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Bienestar Social			
17					
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	Valoración de la situación de dependencia.		
Personal destinatario		Prioritariamente empleados públicos de la junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que estén destinados en la Consejería de Bienestar Social, las Direcciones Provinciales de Bienestar Social con funciones relacionadas con la valoración de la situación de dependencia.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Examen de los baremos y escalas para valoración de la situación de dependencia. Relaciones con las situaciones de discapacidad.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Baremo de valoración de las situaciones de dependencia.</li> <li>- Escala de evaluación específica para menores de tres años.</li> <li>- Cuestiones prácticas.</li> <li>- Manejo de situaciones.</li> <li>- Valoración según tipo de discapacidad</li> </ul>		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		
Calendario orientativo:	Junio		
Período de impartición:	4 días		
Lugar de impartición:	Cuenca		
Horario:	De 9:00 a 14:00 h		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.700

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/Organismo Bienestar Social			
18					
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	Atención psicosocial a personas mayores en su entorno. Nuevas aportaciones.		
Personal Destinatario:		Profesionales de centros de mayores y del medio comunitario que desempeñan sus funciones con las personas mayores, preferentemente.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos:	Este curso está destinado a promover la dignidad de las personas mayores, garantizar el respeto de sus derechos y contribuir a su plena integración en la sociedad, todo ello, a través de la consolidación de conocimientos y adquisición de nuevos aprendizajes por parte de los profesionales y de la aplicación práctica de los mismos en ejercicio diario de la profesión.
Contenido o Programa:	<p>1) Introducción, definición, de los aspectos dinámicos (sociales y psicológicos) de la persona mayor.</p> <p>2) Aspectos contextuales, bases y elementos que conforman el enfoque dinámico en la psicología de la persona mayor, y sus repercusiones en la interacción que ésta mantiene con su entorno.</p> <p>3) Parámetros y estrategias de interacción (comunicación, intervención...) con la persona mayor en su ámbito institucional (residencias, centros de día, viviendas y servicios de estancias diurnas) y su ámbito familiar.</p> <p>4) Parámetros y pautas de interacción con la persona mayor en el marco de la Estrategia de Envejecimiento Activo.</p> <p>5) Rol de los profesionales que se propone desde este enfoque que facilita el ejercicio de su profesión.</p>
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador:	Empresa
Calendario tentativo:	Octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00 h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Bienestar Social			
19					
Materia		Denominación del curso			
M 10.- Jurídico Normativa		Código	Mantenimiento de instalaciones fijas. Obligaciones normativas.		
Personal destinatario		Directores y Administradores de centros propios, Inspectores de servicios, Técnicos de la administración de la Consejería de Bienestar Social			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Dotar de criterios a los responsables de los centros para el correcto mantenimiento preventivo de las instalaciones de sus centros. Se dotará de un manual completo a cada participante		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión de los principios de funcionamiento de las instalaciones fijas de los centros</li> <li>• Repasar las operaciones obligatorias de revisión y de inspección de instalaciones</li> <li>• Elementos para mejorar la eficiencia energética del centro</li> </ul>		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	23, 24 y 25 de marzo		
Período de impartición:	3 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	De 9:00 a 14:00 h		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Bienestar Social				
20						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas Sociales		Código	Procedimientos de gestión administrativa e informática de las pensiones no contributivas.			
Personal destinatario		Empleados-as públicos de la Consejería de Bienestar Social, preferentemente que gestionan Pensiones y Prestaciones de Servicios Sociales. Trabajadores-as de los Servicios Sociales de Atención Primaria.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Profundizar en los Procedimientos de Gestión Administrativa e Informática de las pensiones no contributivas. Tramitación de Expedientes.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computo de ingresos: regímenes especiales de empleadas del hogar y de autónomos, prestaciones por supervivencia (orfandad, viudedad, a favor de familiares).</li> <li>• Compatibilidades entre pensiones de Seg. Social.</li> <li>• Interpretación de declaraciones de la renta.</li> <li>• Nuevos Criterios de procedimiento de 2018 y 2019.</li> <li>• Tramitación Informática.</li> <li>• Administración Electrónica en PNC.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	Marzo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.225

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Bienestar Social				
21						
Materia		Denominación del curso				
M 13.- Políticas Sociales		Código	El proceso de intervención social desde los servicios sociales: resultado emisión en el informe social.			
Personal destinatario		Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos/as relacionados con las Secciones de Acción Social y Prestaciones de la Consejería Bienestar Social, Servicios Centrales y Direcciones Provinciales.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar la metodología de intervención social para la realización del diagnóstico social y las herramientas (genograma y ecomapa).</li> <li>• Elaborar los informes sociales para el acceso a las prestaciones de Catálogo de Prestaciones de Servicios Sociales y otros sistemas de protección social.</li> </ul>
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios éticos en la emisión de los informes social.</li> <li>• Sistematización de la investigación social en el expediente familiar.</li> <li>• Elaboración del diagnóstico y pronóstico de la situación social.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Guadalajara
Horario:	De 9:00 a 14:00 h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	975
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.075

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Bienestar Social				
22						
Materia		Denominación del curso				
M 13.- Políticas Sociales		Código	Acompañar a una persona al final de su vida.			
Personal destinatario		Personal funcionario y laboral de las áreas de atención social y sanitaria que desarrolle su trabajo en las Residencias de Mayores de la red pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer y profundizar en los procesos psicológicos normales de la muerte dentro del ciclo vital.</li> <li>- Conocer y desarrollar técnicas de evaluación y contención del sufrimiento en situaciones de terminalidad y fallecimiento.</li> <li>- Realizar un trabajo de introspección personal sobre el concepto de muerte y desarrollar estrategias de afrontamiento personal.</li> <li>- Mejorar la capacidad empática y comunicación con el residente y su familia.</li> <li>- Conocer y debatir desde la conciencia crítica los dilemas e interrogantes que se dan en los cuidados al final de la vida.</li> </ul>
Contenido o Programa	<p>Reacciones emocionales y proceso de muerte.          Acercamiento Psicológico a la muerte.          Procesos de duelo en el enfermo terminal.          Información y comunicación entre los diferentes actores: enfermo, familia y personal sanitario.          Vivencia de duelo en la familia y en los profesionales.          Ética de los cuidados al final de la vida: Situaciones y decisiones problemáticas.</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Marzo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00 h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Bienestar Social			
23					
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	Cumplimiento de medidas judiciales e intervención familiar.		
Personal destinatario	Personal técnico y educativo de los Centros de Internamiento, del área de Conflicto o de Protección de los Servicios de Familia y Menores de las Direcciones Provinciales, de la Dirección General de Infancia y Familia. Trabajadores/as Sociales y Educadores/as de los Servicios Sociales de Atención Primaria				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Analizar y abordar el papel de la intervención en el medio familiar dentro del marco del cumplimiento de medidas judiciales derivadas de la Ley de Responsabilidad Penal del Menor.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación entre el contexto familiar y la conducta delictiva.</li> <li>- Límites operativos en el marco de la medida judicial.</li> <li>- Pautas de intervención en centros y en el medio abierto.</li> <li>- Coordinación entre profesionales implicados.</li> </ul>		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		
Calendario orientativo:	Octubre		
Período de impartición:	5 días		
Lugar de impartición:	Albacete		
Horario:	De 9:00 a 14:00 h		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.100

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Bienestar Social			
24					
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	Cuidado y atención de niños, niñas y adolescentes del sistema de protección con dificultades derivadas de discapacidad intelectual y/o daño emocional.		
Personal destinatario	Personal técnico de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales y de la Dirección General de Infancia y Familias y de recursos de protección. Trabajadores/as Sociales, Educadores/as Sociales y Psicólogos/os de Servicios Sociales.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Mejorar la formación de los profesionales que trabajan en el ámbito de la protección de las personas menores de edad para conocer las dificultades especiales que puedan encontrarse en menores con discapacidad intelectual y/o con daño emocional, que pueden obstaculizar aspectos importantes de su desarrollo. Formar a quienes trabajan en este ámbito en el desarrollo de habilidades para detectar necesidades, favorecer la comunicación y plantear estrategias para el abordaje de las mismas mediante el apoyo necesario a la persona menor de edad.
Contenido o Programa	- Conocer características de la discapacidad intelectual y el daño emocional en las personas menores de edad con necesidad de protección por sus circunstancias familiares y las situaciones habituales de riesgo en las que se puedan encontrar por su vulnerabilidad, y cómo minimizarlo. - Obtener información sobre estrategias y formas de actuar en situaciones de abuso de la que puedan ser víctimas personas menores de edad con discapacidad intelectual y/o con daño emocional en recursos de protección: prevenir, detectar, intervenir y cómo apoyar a la persona menor y a su contexto (hogar, colegio, familia de acogida,...).
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	De 9:30 a 14:30 h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.100

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Bienestar Social			
25					
Materia		Denominación del curso			
M13-Políticas Sociales		Código	Internamiento terapéutico y ordinario en la Ley Orgánica de Responsabilidad Penal de los Menores (LORPM). Planes individualizados de Intervención.		
Personal destinatario	Personal técnico y educativo de los Centros de Internamiento, del área de Conflicto o de Protección de los Servicios de Familia y Menores de las Direcciones Provinciales, de la Dirección General de las Familias y Menores. Trabajadores/as Sociales y Educadores/as de los Servicios Sociales de Atención Primaria.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Analizar en profundidad las características específicas del internamiento terapéutico, tanto en lo derivado de la normativa como en las diferencias y especificidades en la ejecución de la medida.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de la medidas de internamiento e internamiento terapéutico en la normativa y reglamento LORPM</li> <li>- Contenidos específicos en la ejecución: enumeración, requisitos particulares y criterios de seguridad y control adicionales; requisitos técnicos y de personal especializado</li> <li>- La atención terapéutica durante el internamiento especializado: contenidos, programaciones, temporalización, pautas de intervención, profesionales que intervienen.</li> <li>- Elaboración de Planes Individualizados de Intervención diferenciados: criterios y especificidad.</li> <li>- Requisitos técnicos y estructurales adicionales que se precisan para la ejecución de la medida. Criterios de inclusión y exclusión en relación a la propuesta de internamiento terapéutico por parte de la Entidad Pública en Sede Judicial.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	De 9:00 a 14:00 h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.000€
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.100

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Bienestar Social			
26					
Materia		Denominación del curso			
M13-Políticas Sociales		Código	La trata con personas menores de edad. Captación de menores sin protección para actividades ilegales. Intervención protectora con las víctimas.		
Personal destinatario	Preferentemente personal técnico de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, los Trabajadores/as y Educadores/as Sociales de los Servicios Sociales de Atención Primaria, y personal técnico de la Dirección General de Infancia y Familia.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir los conceptos de trata, captación, explotación de menores y otros relacionados.</li> <li>- Conocer las situaciones de los menores en desprotección que pueden ser captados para trata o actividades delictivas por individuos o grupos.</li> <li>- Procedimientos de trabajo con menores que han sido captados o en riesgo de serlo.</li> <li>- Comprensión de los daños recibidos y abordaje de estas situaciones y sus consecuencias desde el sistema de protección.</li> </ul>
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco conceptual, enfoque y abordaje del fenómeno de la trata de menores.</li> <li>2. Situación de la infancia y adolescencia víctima de trata en España.</li> <li>3. Detección, identificación y asistencia.</li> <li>4. Intervención y atención a menores captados.</li> </ol>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:30 a 14:30 h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.700

## Desarrollo Sostenible

Desarrollo Sostenible						
Nº	Acción formativa	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup. Total
1	Agenda 2030. Introducción a los objetivos de desarrollo sostenible	1	20	20	1.700	1.700
2	Inspección On-line.	1	15	10	900	900
3	Información al consumidor en los productos de consumo	1	15	20	1.475	1.475
4	Contratos con consumidores.	1	15	15	1.225	1.225
5	Básico de sistemas de información geográfica. QGIS para Agentes Medioambientales	1	25	15	1.425	1.425
6	Uso y manejo de aplicaciones cartográficas web de la Consejería de Desarrollo Sostenible para Agentes Medioambientales	1	20	25	1.225	1.225
7	Análisis de datos en inventarios de fauna silvestre e interpretación de resultados	1	25	25	2.025	2.025
8	Valoración de pérdidas y gastos producidos por incendios forestales	1	20	20	1.600	1.600
9	Teledetección aplicada a incendios forestales	1	20	25	1.550	1.550
10	Análisis de grandes incendios forestales	1	20	20	1.100	1.100
11	Restauración incendios forestales e hidrológico forestal	1	25	25	1.950	1.950
12	Tramitación electrónica mediante CESAR de procedimientos en materia de seguridad industrial	2	10	20	675	1.350
13	Valorización de residuos y estiércoles en suelos agrícolas	1	20	25	1.825	1.825
14	Consumo responsable. Iniciativas y experiencias	1	15	15	1.240	1.240
15	Curso práctico de cálculo y gestión de la huella de carbono en organizaciones	1	15	25	1.275	1.275
16	Emisiones al aire de COVs. Planes de gestión de disolventes y técnicas de abatimiento	1	15	25	975	975
17	Últimas novedades técnicas y normativas en calidad e impacto ambiental	1	25	25	2.225	2.225
18	Seguridad de los productos y seguridad infantil	1	15	15	1.125	1.125
19	Actualización de la normativa de consumo	1	15	15	850	850
	Total	20	350	385		27.040

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible				
1						
Materia		Denominación del curso				
M19- Medioambiental		Código	Agenda 2030: Introducción a los objetivos de desarrollo sostenible.			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente con funciones relacionadas con el medio ambiente.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Definir el proceso internacional e institucional en la adopción de la Agenda 2030. Conocer todas las partes que componen la Agenda 2030 Analizar el proceso de implementación en todos sus contextos.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Antecedentes, construcción e implementación de la Agenda 2030 en diferentes niveles.</li> <li>- Análisis de los Objetivos de Desarrollo Sostenible desde diferentes perspectivas.</li> <li>- Buenas prácticas en la consecución de los ODS</li> <li>- Impacto y medición de resultados</li> </ul>		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		
Calendario orientativo:	Octubre		
Período de impartición:	4 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.700

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible				
2						
Materia		Denominación del curso				
M10-Jurídico-normativa		Código	Inspección On-Line.			
Personal destinatario		Inspectores de Consumo y personal que desempeñe funciones en materia de consumo.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las técnicas de inspección.
Contenido o Programa	Internet. Navegadores. Herramientas útiles. Mejora de la consistencia de la prueba. Conservación de la prueba. Procedimiento de la Inspección On-line.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa externa
Calendario orientativo:	Noviembre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	09:00 a 14:00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	900

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
3					
Materia		Denominación del curso			
M10-Jurídico-normativa		Código	Información al consumidor en los productos de consumo.		
Personal destinatario		Inspectores de consumo, personal que desempeñe funciones de información al consumidor y resto de personal que desarrolle funciones en materia de consumo			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocimiento de requisitos mínimos de información obligatorios de los productos de consumo más habituales.		
Contenido o Programa	Información al consumidor en los alimentos, alimentos a granel, electrodomésticos, pequeño material eléctrico, productos electrónicos, equipos de protección individual, textiles, productos químicos.		
Modalidad de impartición	Presencial.		
Empresa/Formador/a	Formador interno y externo		
Calendario orientativo:	Mayo - Junio		
Período de impartición:	4 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	09:00 a 14:00		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.475

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
4					
Materia		Denominación del curso			
M10-Jurídico-normativa		Código	Contratos con consumidores.		
Personal destinatario		Inspectores de consumo, personal que desempeñe funciones de información al consumidor y resto de personal que desarrolle funciones en materia de consumo.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Control de contenidos de contratos con consumidores
Contenido o Programa	Normativa. Tipos de contratos más habituales. Tipos de cláusulas. Control de cláusulas abusivas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Cuenca
Horario:	09:00 a 14:00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.225

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
5					
Materia		Denominación del curso			
M11-Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Básico de Sistemas de Información Geográfica. QGIS para Agentes Medioambientales.		
Personal destinatario	Agentes Medioambientales con conocimientos de informática básica.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y medioambiental	031	Conservación de la naturaleza y Calidad ambiental

Objetivos	Especializar a los alumnos en el uso de la cartografía digital y los sistemas de información geográfica. Difundir los recursos de cartografía digital existentes en la JCCM. Capacitar a los alumnos en el manejo de las utilidades básicas de la aplicación de escritorio QGIS, que puedan ser útiles para el desempeño de sus funciones.
Contenido o Programa	La información geográfica. Sistemas de referencia. S.I.G. Definiciones y características, usos y aplicaciones, fases de creación; captura, tipos, visualización y exploración de datos. Creación de proyectos SIG. Manejo de QGIS: Vistas. Tablas. Datos vectoriales y datos raster. Recursos de cartografía en servidores internos; Cartografía en internet: servicios OGC, IDEs. Análisis vectorial y raster. Proyectos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Octubre-noviembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	75
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.425

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
6					
Materia		Denominación del curso			
M11-Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Uso y manejo de aplicaciones cartográficas Web de la Consejería de Desarrollo Sostenible para Agentes Medioambientales		
Personal destinatario	Agentes Medioambientales con conocimientos de informática básica.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y medioambiental	031	Conservación de la naturaleza y Calidad ambiental

Objetivos	Especializar a los alumnos en el uso de las aplicaciones cartográficas web de la Consejería. Difundir los recursos de cartografía digital y servicios cartográficos web existentes en la JCCM que puedan ser útiles para el desempeño de sus funciones.
Contenido o Programa	La plataforma de aplicaciones cartográficas web. Uso y manejo. Visualización, consulta y análisis. Importación y exportación de datos. Recursos de cartografía en servidores internos; Cartografía en internet: servicios OGC, IDEs.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril-mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	125
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.225

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible				
7						
Materia		Denominación del curso				
M01-Agrícola-Ganadera		Código	Análisis de datos en inventarios de fauna silvestre e interpretación de resultados			
Personal destinatario		Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 que desempeñen funciones administrativas relacionadas directamente con la gestión piscícola, cinegética o con fauna silvestre.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y medioambiental	031	Conservación de la naturaleza y Calidad ambiental

Objetivos	Análisis de datos en Inventariación de fauna objeto de aprovechamiento de caza o pesca		
Contenido o Programa	Análisis de datos de inventarios de especies objeto de aprovechamiento de pesca o de caza, interpretación de resultados para aplicación a la normativa regional		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Personal interno y autónomo		
Calendario orientativo:	Mayo		
Período de impartición:	5 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	De 9:00 a 14:00		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	325
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.025

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible				
8						
Materia		Denominación del curso				
M19- Medioambiental		Código	Valoración de pérdidas y gastos producidos por incendios forestales.			
Personal destinatario		Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, preferentemente que participen en los servicios de prevención y extinción de incendios forestales y Personal funcionario de la Consejería de Desarrollo Sostenible.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocimiento y aplicación de técnicas de valoración de pérdidas y gastos ocasionados por los incendios forestales.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectos de los incendios forestales.</li> <li>• Gastos de prevención y extinción de incendios forestales</li> <li>• Metodologías de valoración</li> <li>• Valoraciones en procesos Judiciales</li> </ul>		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Personal externo		
Calendario orientativo:	Marzo		
Período de impartición:	4 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	De 9:00 a 14:00		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
9					
Materia		Denominación del curso			
M19-Medioambiental		Código	Teledetección aplicada a Incendios Forestales		
Personal destinatario		Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2. Prioridad: Personal funcionario que participe en la campaña de extinción de incendios forestales.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medioambiental	031	Conservación de la Naturaleza y Calidad Ambiental

Objetivos:	Uso de las técnicas de teledetección aplicada a los incendios forestales en la prevención, detección-alerta, diagnóstico-seguimiento y evaluación-análisis de incendios forestales y restauración forestal post-incendio.
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensores remotos aplicables a incendios forestales.</li> <li>• Cartografía de áreas afectadas</li> <li>• Evaluación de daños y seguimiento post-incendio</li> </ul>
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador:	Personal interno y autónomo
Calendario tentativo:	abril
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	650
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.550

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
10					
Materia		Denominación del curso			
M19-Medioambiental		Código	Análisis de grandes incendios		
Personal destinatario	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, preferentemente que participen en los servicios de prevención y extinción de incendios forestales y Personal funcionario de la Consejería de Desarrollo Sostenible.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocimiento mediante el análisis post incendio, de las herramientas y metodologías existentes para su aplicación en la gestión de emergencias por incendio forestal.				
Contenido o Programa	<p>1. Introducción:</p> <p>Organización de la extinción en un gran incendio forestal.</p> <p>Plan de Operaciones: Puntos críticos y de Oportunidad, Técnicas y Medios de Extinción, y análisis DAFO.</p> <p>2. Casos de Grandes Incendios: análisis planes de operaciones</p> <p>3. Resultados: Desarrollo de la propagación, eficacia de los planes de ataque.</p> <p>4. Discusión de estos resultados, Análisis DAFO y Medidas correctoras: secciones de logística, planificación y operaciones.</p>				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Marzo-Abril				
Período de impartición:	4días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	De 9:00 a 14:00				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.000
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.100

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible				
11						
Materia		Denominación del curso				
M19-Medioambiental		Código	Restauración Incendios Forestales e Hidrológico Forestal			
Personal destinatario		Técnicos del Subgrupo A1/A2. Ingenieros de montes e ingenieros técnicos forestales que realicen tareas relacionadas con la gestión forestal. (Dirección General de Política Forestal y Espacios Naturales)				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y medioambiental	031	Conservación de la Naturaleza y Calidad ambiental

Objetivos	La utilización de nuevas metodologías que permitan conocer las actuaciones con las que se conseguiría el control o reducción de la erosión hídrica superficial, así como gestionar adecuadamente el medio natural para conseguir conservar el suelo y el agua dentro de un desarrollo sostenible.
Contenido o Programa	Actuaciones de restauración hidrológica forestal en Castilla La Mancha. Actuaciones de restauración de zonas incendiadas: medidas para mitigación, conservación de suelos y regeneración / repoblación.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Personal interno y autónomo
Calendario orientativo:	Abril-Mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	650
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.950

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible				
12						
Materia		Denominación del curso				
M16-Seguridad Industrial		Código	Tramitación electrónica mediante CESAR de procedimientos en materia de Seguridad Industrial			
Personal destinatario		Empleaos/as públicos/as de la Administración Regional, preferentemente que tramiten procedimientos administrativos en materia de seguridad industrial.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar a los empleados públicos para la gestión y tramitación de expedientes mediante el gestor de trámites CESAR.
Contenido o Programa	1.- Administración electrónica y procedimiento administrativo. 2.- Tramitación de expedientes en materia de seguridad industrial. 3.- Gestión de documentos del expediente. 4.- Consulta estado expedientes. 5.- Árbol de tramitación. 6.- Archivado de expedientes. 7.- Firma electrónica de documentos con CESAR. 8.- Notificación electrónica. 9.- Verificación de documentos. 10.- Comunicaciones. 11.- Registros.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Marzo a Mayo
Período de impartición:	2 días.
Lugar de impartición:	Toledo y Albacete
Horario:	09:00 a 14:00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	575
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	675

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
675	2	1.350

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible				
13						
Materia		Denominación del curso				
M19-Medioambiental		Código	Valorización de residuos y estiércoles en suelos agrícolas			
Personal destinatario		Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 de la Consejería de Desarrollo Sostenible y sus Direcciones Provinciales, con competencias en calidad e impacto ambiental				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y medioambiental	030	Agraria
C	Agraria y medioambiental	031	Conservación de la naturaleza y calidad ambiental

Objetivos	Conocimientos técnicos avanzados sobre la práctica de la valorización agrícola de estiércoles y residuos
Contenido o Programa	Legislación aplicable. Conocimientos de edafología y de la fertilización y enmienda orgánica. La valorización agrícola de estiércoles y purines en particular; mejores técnicas disponibles. La valorización agrícola de lodos de depuradoras de aguas residuales. La valorización de otros residuos con utilidad para el suelo agrícola. Medidas de seguimiento y de comunicación telemática de las aplicaciones por INDA.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa de formación
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	125
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.825

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
14					
Materia		Denominación del curso			
M10-Jurídico-normativa		Código	Consumo Responsable. Iniciativas y experiencias.		
Personal destinatario		Empleados/as públicos/as de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	-Sensibilizar sobre el consumo responsable y su impacto económico, ambiental y social. -Dar a conocer experiencias e iniciativas que permitan llevar a la práctica conductas de consumo responsable en la región.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de consumo responsable</li> <li>- Consumo responsable y desarrollo sostenible</li> <li>- Experiencias e iniciativas relacionadas al consumo responsable de alimentos</li> <li>- Experiencias e iniciativas relacionadas con el consumo sostenible</li> <li>- Experiencias e iniciativas relacionadas con el consumo ético, social y solidario</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formador interno y empresa
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9-14 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	100
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1040
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.240

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
15					
Materia		Denominación del curso			
M19-Medioambiental		Código	Curso práctico de cálculo y gestión de la huella de carbono en organizaciones		
Personal destinatario	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 preferentemente que trabajen en asuntos generales				
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 el impacto de las organizaciones en el medio ambiente y en el calentamiento global. Conocer la normativa relacionada con las emisiones y control de gases de efecto invernadero. Conocer la metodología para calcular la huella de carbono de organizaciones. Calcular la huella de carbono de organización.
Contenido o Programa	Introducción, contexto y referencias. Herramientas para el Cálculo de la Huella de Carbono. Preparación de datos de organización. Casos prácticos. Verificación de casos prácticos y Planteamiento del plan de reducción en cada organización. Verificación del Plan de Reducción y Compensación. Inscripción de la Huella de Carbono en el Registro Nacional.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	23-27 de marzo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	125
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.275

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
16					
Materia		Denominación del curso			
M19-Medioambiental		Código	Emisiones al aire de COVs. Planes de gestión de disolventes y técnicas de abatimiento		
Personal destinatario	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 de la Consejería de Desarrollo Sostenible y sus Direcciones Provinciales, con funciones relativas a calidad del aire y la protección de la atmósfera.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medioambiental	031	Conservación de la naturaleza y calidad ambiental

Objetivos	Realización de Planes de Gestión de Disolventes y Sistemas de reducción, conocimientos de técnicas de abatimiento de emisiones al aire.
Contenido o Programa	Efectos de las emisiones al aire de compuestos orgánicos volátiles (COV). Normativa relacionada con las emisiones de COV y su control. Herramientas para determinar las emisiones difusas y totales de COV. Planes de Gestión de Disolventes y Sistemas de reducción. Casos prácticos. Técnica de abatimiento de emisiones al aire de COV.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	125
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	975

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
17					
Materia		Denominación del curso			
M19-Medioambiental		Código	Últimas novedades técnicas y normativas en calidad e impacto ambiental		
Personal destinatario	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 de la Consejería de Desarrollo Sostenible y sus Direcciones Provinciales, con competencias en calidad e impacto ambiental				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
C	Agraria y Medioambiental	030	Agraria
C	Agraria y Medioambiental	031	Conservación de la naturaleza y calidad ambiental

Objetivos	Formación sobre los avances más recientes en materia de calidad ambiental y evaluación ambiental.
Contenido o Programa	<p>Novedades normativas y técnicas en la evaluación ambiental.</p> <p>Novedades normativas y técnicas en la gestión de los distintos tipos de residuos.</p> <p>Novedades normativas y técnicas en prevención y control integrado de la contaminación, mejores técnicas disponibles más recientes.</p> <p>Novedades normativas y técnicas en materia de corrección de las emisiones de contaminación.</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa de formación
Calendario orientativo:	Mayo-junio
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.000
Medios y materiales didácticos	125
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible				
18						
Materia		Denominación del curso				
M10-Jurídico-normativa		Código	Seguridad de los productos y seguridad infantil			
Personal destinatario		Inspectores y personal de información al consumidor.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar la formación en los productos dirigidos a niños		
Contenido o Programa	Normativa. Productos engañosos, productos atractivos para niños. Juguetes. Inspección y pruebas más significativas.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Formador interno, externo y empresa		
Calendario orientativo:	Octubre - Noviembre		
Período de impartición:	3 días		
Lugar de impartición:	Albacete		
Horario:	09:00 – 14:00		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	375
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1125

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible				
19						
Materia		Denominación del curso				
M10-Jurídico-normativa		Código	Actualización en la normativa de consumo.			
Personal destinatario		Preferentemente personal que desempeñe puestos de trabajo en materia de consumo y personal adscrito a los servicios jurídicos de la Consejería de Desarrollo Sostenible.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Actualizar los conocimientos de la normativa comunitaria, estatal y autonómica en materia de consumo así como de los proyectos en fase de tramitación.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa reciente en el ámbito de la Unión Europea.</li> <li>- Normativa reciente a nivel estatal.</li> <li>- Normativa reciente en Castilla- La Mancha y otras CC.AA.</li> <li>- Proyectos normativos en curso en los distintos ámbitos territoriales.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formador interno
Calendario orientativo:	Octubre-Noviembre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	09:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

## Economía, Empresas y Empleo

Economía, Empresas y Empleo						
Nº	Acción formativa	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup. Total
1	Habilidades directivas y liderazgo en oficina de empleo	1	25	20	1.350	1.350
2	Extranjería: permisos de trabajo y residencia	1	15	25	1.075	1.075
3	Atención a víctimas de violencia de género en oficinas de empleo	1	20	20	1.400	1.400
4	Definición del objetivo profesional y motivación en itinerarios	1	20	20	1.100	1.100
5	Demandas de empleo	1	20	20	1.400	1.400
6	Contratación Laboral. Actualización 2020 y Contrat@	1	20	40	1.100	1.100
7	Asesoramiento laboral para la movilidad bidireccional	1	25	20	1.725	1.725
8	Gestión y tramitación de las subvenciones otorgadas por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo	1	25	25	1.350	1.350
9	Programa Operativo Fondo Social Europeo 2014/2020 Castilla- La Mancha	1	25	20	1.350	1.350
10	La regulación económica eficiente, unidad de mercado y libre competencia.	1	25	25	1.350	1.350
11	Elecciones sindicales. funciones de la autoridad laboral. Aspectos conflictivos de las elecciones sindicales.	1	15	20	850	850
12	Taller de entrevistas	1	25	15	1.350	1.350
13	Prospección de empresas	1	15	20	850	850
14	La legislación cooperativa de castilla-la mancha. el registro de cooperativas de castilla-la mancha. función registral y tramitación telemática de los procedimientos registrales.	1	15	20	850	850
15	Búsqueda de empleo mediante redes	1	25	25	1.725	1.725
16	Negociación, conciliación, mediación y arbitraje. especial referencia al ámbito laboral.	1	15	20	1.150	1.150
17	Formación profesional para el empleo	1	20	20	1.100	1.100
18	Gestión de ofertas de empleo	1	25	25	1.725	1.725
19	Orientación profesional	1	25	25	1.350	1.350
	Total	19	400	425	24.150	24.150

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo				
1						
Materia		Denominación del curso				
M17-Trabajo y Empleo		Código	Habilidades directivas y liderazgo en oficina de empleo			
Personal destinatario		Jefes/as de oficina de Empleo y Jefes/as de Servicio de Empleo				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir conocimientos, habilidades y competencias para la dirección y coordinación de equipos de trabajo para obtener el mayor rendimiento del equipo de trabajo y la consecución de los objetivos planteados en los Servicios Públicos de Empleo
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Competencias básicas para la dirección de personas</li> <li>2. Equipos de trabajo</li> <li>3. Herramientas para la gestión de equipos</li> <li>4. Características de los equipos de trabajo en la Administración pública</li> </ol>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Personal de la JCCM
Calendario orientativo:	Del 17 al 21 de febrero del 2020
Período de impartición:	De lunes a viernes
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00-14:00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100€
Total edición	1.350 €

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
2					
Materia		Denominación del curso			
M17-Trabajo y Empleo		Código	Extranjería: permisos de trabajo y residencia		
Personal destinatario	Personal de Oficinas Empleo				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer a los participantes la legislación en materia de extranjería		
Contenido o Programa	Legislación de Extranjería para oficinas de Empleo		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a			
Calendario orientativo:	Del 25 al 27 de Febrero De 2020		
Período de impartición:	Martes-Jueves		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	09 A 14 Horas		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	975
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.075

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
3					
Materia		Denominación del curso			
M17-Trabajo y Empleo		Código	Atención a víctimas de violencia de género en oficinas de empleo		
Personal destinatario	Personal de las oficinas de empleo, principalmente aquellos que realizan atención individualizada a demandantes de empleo: tutores VVG, técnicos de orientación, técnicos de empleo o aquellas personas que en Plan integral de la oficina queden designadas en atención individualizada. También podrán participar en el curso personal que realizan atención en el área de demandas.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar la atención de las víctimas de violencia de género en las oficinas de empleo a través del conocimiento de los distintos procesos por los que pasan las víctimas, de mejorar las estrategias de atención en las oficinas de empleo y del conocimiento de los recursos destinados a este colectivo				
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesos por los que atraviesa una víctima de violencia de género</li> <li>2. Cómo trabajar los aspectos psicológicos para la búsqueda de empleo</li> <li>3. Recursos para las mujeres víctimas de violencia de género</li> <li>4. Gestión administrativa del colectivo VVG</li> </ol>				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	del 9 al 12 de marzo				
Período de impartición:	De Lunes a Jueves				
Lugar de impartición:	Albacete				
Horario:	De 09:00 a 14:00 h				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total	1.400

Nº	Formación Específica 2020		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
4						
Materia			Denominación del curso			
M17-Trabajo y Empleo			Código	Definición del objetivo profesional y motivación en itinerarios		
Personal destinatario	Personal de las oficinas de empleo que trabajan en atención individualizada con los demandantes de empleo realizando itinerarios de inserción profesional. Técnicos de orientación y Técnicos de Gestión o aquellas personas que en el plan Integral de la oficina se defina como personal asignado a la realización de atención individualizada.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir conocimientos y destrezas para trabajar con los demandantes de empleo en la definición del objetivo profesional y desarrollar estrategias para trabajar en el aumento o mantenimiento de la motivación de los demandantes de empleo para conseguir los hitos marcados en el itinerario de inserción profesional definido.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Objetivo profesional</li> <li>2. Aspectos clave para definir el objetivo profesional</li> <li>3. Estrategias para alcanzar el objetivo profesional</li> <li>4. La motivación en la búsqueda de empleo. Estrategias para motivar</li> </ol>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Del 23 al 26 de marzo
Período de impartición:	Lunes a jueves
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.100

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
5					
Materia		Denominación del curso			
M17-Trabajo y Empleo		Código	Demandas de empleo		
Personal destinatario	Personal del área de demandas de las oficinas Empleo				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar la atención de los demandantes de empleo que acuden a hacer su inscripción a la oficina de empleo, así como unificar los criterios para la gestión de demandas de empleo en las oficinas Empleo y mejorar la coordinación del área de demandas con el resto de áreas que componen la oficina de empleo				
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La atención del demandante en la oficina de empleo</li> <li>2. Cómo realizar demandas de empleo</li> <li>3. Criterios para resolver situaciones poco frecuentes en el área de demandas</li> <li>4. La coordinación entre áreas de la oficina de empleo</li> </ol>				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Del 2 al 5 de junio				
Período de impartición:	4 días				
Lugar de impartición:	Ciudad real				
Horario:	De 09 a 14				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.400

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo				
6						
Materia		Denominación del curso				
M17-Trabajo y Empleo		Código	Contratación Laboral. Actualización 2020 y Contrat@			
Personal destinatario		Personal de las oficinas empleo, que atiende la información sobre contratación laboral de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer la normativa en materia de contratación laboral de aplicación directa en el trabajo diario en las oficinas EMPLEA y la aplicación Contrat@				
Contenido o Programa	Modalidades de Contratos (Artº 15 Estatuto de los Trabajadores). Modalidades de Contratos (Artº 11 Estatuto de los Trabajadores). La Contratación a tiempo parcial. La Colaboración de las oficinas EMPLEA y la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Aplicación Contrat@				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	30 de Marzo al 2 de Abril				
Período de impartición:	4 días				
Lugar de impartición:	Cuenca				
Horario:	9,00 horas a 14,00 horas				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.000
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.100

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
7					
Materia		Denominación del curso			
M17-Trabajo y Empleo		Código	Asesoramiento laboral para la movilidad bidireccional		
Personal destinatario		Personal de las oficinas de empleo y de las direcciones provinciales de la consejería de Economía, Empresas y Empleo			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer al personal de las Oficinas de Empleo, la Movilidad Bidireccional
Contenido o Programa	Conocimiento de la movilidad bidireccional de los demandantes de empleo, la Red EURES facilita la búsqueda de empleo en Europa y con el Decreto y la plataforma del Retorno de Talento de Castilla la Mancha, ayudamos a los interesados a retornar a nuestra Comunidad. - Red EURES - Decreto Retorno del Talento en Castilla La Mancha.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Del 20 al 24 de abril
Período de impartición:	De lunes a viernes
Lugar de impartición:	Guadalajara
Horario:	De 9,00-14,00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.625
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.725

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo				
8						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico - normativa		Código	Gestión y tramitación de las subvenciones otorgadas por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo			
Personal destinatario		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, que participen en la gestión y tramitación de las líneas de subvenciones otorgadas por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo				
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	Proporcionar a los asistentes una formación práctica y específica sobre la naturaleza, contenido y tramitación de los instrumentos (bases reguladoras, convocatorias, decretos de concesión directa) que intervienen en la concesión de subvenciones, incidiendo en las especificidades que se dan en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, analizando también la tramitación en las fases de justificación y reintegro				
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos de concesión y justificación de las subvenciones.</li> <li>• Tramitación electrónica en TRAMITA</li> <li>• Tramitación económico-presupuestaria en TAREA</li> </ul>				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	20,21,22,23 y 24 abril				
Período de impartición:	Lunes-Viernes				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo				
9						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico normativa		Código	Programa Operativo Fondo Social Europeo 2014/2020 Castilla- La Mancha			
Personal destinatario		Personal de la Administración Regional que gestiona Fondo Social Europeo				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer el Programa Operativo Fondo Social Europeo de Castilla – La Mancha 2014-2020 y el Programa Operativo de Empleo Juvenil, así como los sistemas de Gestión y Control de los mismos que permitan una correcta gestión de los Fondos Estructurales y con ello reducir los riesgos de pérdida de Fondos comunitarios
Contenido o Programa	Política de Cohesión, Fondo Social Europeo, Programa Operativo Fondo Social Europeo de Castilla – La Mancha 2014-2020 y Programa Operativo de Empleo Juvenil. Sistemas de Gestión y control del Programa Operativo Fondo Social Europeo 2014/2020 Castilla-La Mancha. Proceso de Certificación práctica en Tarea. Estrategia de comunicación de los fondos estructurales en Castilla-La Mancha. Estudio y análisis de los gastos subvencionables en FSE. Sistema de indicadores para el periodo 14/20: Aplicación práctica. Evaluación del Riesgo en los fondos estructurales. Principios transversales en la gestión del FSE. La Autoridad de Auditoria en el Programa Operativo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Octubre-Diciembre 2020
Período de impartición:	Lunes-viernes
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9-14 h.

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo				
10						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico normativa		Código	La regulación económica eficiente, unidad de mercado y libre competencia.			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que participen en la elaboración y aplicación de normas relacionadas con el ejercicio de actividades económicas.				
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	Promocionar la adecuada aplicación de los principios de buena regulación, así como el análisis económico en la elaboración de iniciativas normativas así como el impacto sobre la competencia, la unidad de mercado y la competitividad
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La buena regulación. Principios. Programa de unidad de mercado</li> <li>2. La unidad de mercado y promoción de la competencia; Incidencia en la regulación y en el ámbito de las subvenciones y contratos públicos.</li> <li>3. Los nuevos modelos de prestación de servicios a través de economías colaborativas y su impacto en la normativa nacional y autonómica.</li> </ol>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	Lunes-viernes
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250€
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100€
Total edición	1.350€

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
11					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico normativa		Código	Elecciones sindicales. funciones de la autoridad laboral. Aspectos conflictivos de las elecciones sindicales.		
Personal destinatario	Personal de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y Direcciones Provinciales que realicen funciones en las áreas de relaciones laborales				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a los participantes de los conocimientos relativos a la materia con especial referencia a las funciones de la autoridad laboral.
Contenido o Programa	Elecciones sindicales. Procedimiento electoral. Funciones de la Autoridad Laboral. Cuestiones conflictivas en materia de votación, escrutinio y asignación de resultados. El arbitraje electoral.  (* ) Nota: El contenido del programa puede sufrir variación dado que se revisa por el correspondiente profesor/a.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Personal externo
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	De lunes a miércoles
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 h a 14:00 h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo				
12						
Materia		Denominación del curso				
M17 - Trabajo y Empleo		Código	Taller de entrevistas			
Personal destinatario		Personal de las oficinas de empleo				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Los participantes adquirirán destrezas y contenidos para la realización autónoma de talleres de Entrevistas en sus Oficinas Emplea		
Contenido o Programa	La entrevista de selección: finalidad, fases, y habilidades necesarias para superarla.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Del 4 al 8 de Mayo		
Período de impartición:	Lunes a viernes		
Lugar de impartición:	Albacete		
Horario:	De 9,00-14,00		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo				
13						
Materia		Denominación del curso				
M17 - Trabajo y Empleo		Código	Prospección de empresas			
Personal destinatario		Jefes de oficina de empleo y personal dedicado a prospectar empresas				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar al personal de oficinas para la prospección de empresas
Contenido o Programa	La prospección  1. Definición de objetivos de prospección. 2. Planificación de la Prospección. 3. Vías de Prospección. 4. Tareas de Prospección. 5. Evaluación de la prospección.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	19 al 21 de mayo de 2020
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 09 a 14 h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
14					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico normativa		Código	La legislación cooperativa de castilla-la mancha. el registro de cooperativas de Castilla-La Mancha. función registral y tramitación telemática de los procedimientos registrales.		
Personal destinatario	Personal de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y Direcciones Provinciales que realicen funciones en el área de cooperativas				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formar al personal que presta sus servicios en el área de economía social sobre la legislación cooperativa de Castilla-La Mancha, y en particular sobre las cuestiones prácticas de su interpretación y aplicación, así como sobre la implantación de la tramitación telemática de los procedimientos en el Registro de Cooperativas de Castilla-La Mancha.
Contenido o Programa	Legislación cooperativa de Castilla-La Mancha. Competencias de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo. Funciones registrales. Tramitación telemática de los procedimientos registrales. El sistema de mediación, arbitraje y conciliación en el ámbito de la economía social en Castilla-La Mancha. (* ) Nota: El contenido del programa puede sufrir variación dado que se revisa por el correspondiente profesor/a.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Personal externo y personal interno
Calendario orientativo:	octubre
Período de impartición:	De lunes a miércoles
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 h a 14:00 h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo				
15						
Materia		Denominación del curso				
M17 – Trabajo y Empleo		Código	Búsqueda de empleo mediante redes			
Personal destinatario		Personal de orientación o que desarrolle tutorías				
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	
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Necesidades, objetivos y destinatarios de la formación digital</li> <li>2. Taller nivel I - alfabetización.</li> <li>3. Taller nivel II - iniciación</li> <li>4. Taller nivel III – búsqueda de empleo web</li> </ol> <p>Feedback -&gt; Valoración de los resultados obtenidos tras un periodo de buenas prácticas.</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Del 15 al 19 de junio
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Guadalajara
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.625
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.725

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo				
16						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico normativa		Código	Negociación, conciliación, mediación y arbitraje. especial referencia al ámbito laboral.			
Personal destinatario		Personal de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y Delegaciones Provinciales que realicen funciones en el área de relaciones laborales				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a los participantes de los conocimientos y habilidades relativos al conflicto, la negociación y la mediación y en particular de los conocimientos relativos a la importancia social de la mediación laboral.
Contenido o Programa	Análisis y gestión del conflicto. Perfil del mediador. Modelos de mediación laboral. (* Nota: El contenido del programa puede sufrir variación dado que se revisa por el correspondiente profesor/a.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa y personal externo
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	Lunes a miércoles
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00 h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	250
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.150

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
17					
Materia		Denominación del curso			
M17-Trabajo y Empleo		Código	Formación profesional para el empleo		
Personal destinatario		Personal de las oficinas de empleo que trabajan en atención individualizada con los demandantes de empleo realizando itinerarios de inserción profesional. Técnicos de orientación y Técnicos de Gestión o aquellas personas que en el plan Integral de la oficina se defina como personal asignado a la realización de atención individualizada.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir conocimientos de los sistemas de formación profesional, principalmente del Sistema Nacional de Cualificación Profesional en el que se enmarcan los certificados de profesional para mejorar la atención individualizada de los demandantes de empleo y la derivación a cursos de formación profesional.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los sistemas de formación profesional</li> <li>2. El Sistema Nacional de Cualificación Profesional. Certificados de profesionalidad</li> <li>3. Modalidades de formación en Castilla-La Mancha</li> <li>4. Otros procesos para mejorar la cualificación profesional</li> </ol>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Del 5 al 8 de octubre
Período de impartición:	Lunes a jueves
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.100

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
18					
Materia		Denominación del curso			
M17 - Trabajo y Empleo		Código	Gestión de ofertas de empleo		
Personal destinatario		Personal de ofertas			
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	Que los asistentes conozcan buenas prácticas en la gestión de las ofertas de empleo presentadas en la Consejería de Economía, Empresas y Empleo de C-LM, así como la gestión de las mismas en el aplicativo en el aplicativo informático (Silcoi web)
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocolo de actuación en ofertas de empleo <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Criterios generales</li> <li>b) Ofertas genéricas para la contratación directa por el empleador</li> <li>c) Ofertas genéricas para puesta a disposición de los trabajadores por ETTs</li> <li>d) Ofertas genéricas para obtención de certificaciones de insuficiencia de candidatos:</li> <li>e) Ofertas Públicas:</li> </ol> </li> <li>2. Gestión de ofertas en Silcoi web <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Registro de ofertas de empleo</li> <li>b) Gestión de candidatos a ofertas de empleo</li> </ol> </li> </ol>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Del 21 al 25 de septiembre
Período de impartición:	De lunes a viernes
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	De 9:00 a 14:00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.625
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.725

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo				
19						
Materia		Denominación del curso				
M17 - Trabajo y Empleo		Código	Orientación profesional			
Personal destinatario		Personal de orientación o que desarrolle tutorías				
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	
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué es la orientación?</li> <li>- La Orientación profesional: el lenguaje de la oficina de empleo.</li> <li>-El orientador profesional: competencias personales y profesionales.</li> <li>-Técnicas y herramientas que facilitan el proceso de orientar.</li> <li>-Itinerario Personal para el Empleo. Qué es y cómo elaborarlo.</li> <li>-Recursos y herramientas.</li> <li>-El Curriculum vitae como herramienta de motivación y marcaje de objetivos.</li> <li>-Casos prácticos.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	23-27 de marzo
Período de impartición:	Lunes a Viernes
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	09:00 a 14:00 h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

## Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Educación, Cultura y Deportes						
Nº	Acción formativa	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presupuesto Total
1	Integración de hábitos adecuados a la postura en el marco laboral a través del ejercicio	3	45	60	1233,33	3700
2	Instagram para la promoción de la biblioteca	1	15	25	1125	1125
3	Biblioteca pública y agentes socioculturales: técnicas de relación y participación	1	15	40	1200	1200
4	Catalogación avanzada con RDA y MARC21	1	30	40	1050	1050
5	Comunicación visual para bibliotecarios	1	15	25	1200	1200
6	La gestión de proyectos en bibliotecas públicas	1	20	25	700	700
7	Formación práctica en primeros auxilios. Equipos de intervención en centros docentes.	1	10	20	900	900
8	Formación inicial en materia de prevención de riesgos laborales para personal que auxilia en la docencia.	1	6	20	400	400
9	Contenidos y procedimientos del inventario del patrimonio cultural de CLM y (IPC C-LM) y del catálogo del patrimonio cultural de CLM (CPC C-LM).	1	15	25	970	970
10	Educación y patrimonio cultural. El plan nacional y su desarrollo en las Comunidades Autónomas.	1	15	25	1240	1240
11	Interpretación del patrimonio cultural de Castilla la Mancha.	1	30	25	2500	2500
12	Patrimonio y accesibilidad. Aplicación de la norma UNE 41531 en el Patrimonio cultural inmueble.	1	15	25	1225	1225
13	Repositorios digitales para instituciones culturales.	1	15	20	1300	1300
14	Marketing para instituciones culturales.	1	15	20	1300	1300
15	Acústica en la edificación	1	30	34	1600	1600
	Total	17	291	429		20410

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Educación Cultura y Deportes			
1					
Materia		Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Integración de hábitos adecuados a la postura en el marco laboral a través del ejercicio		
Personal destinatario	Empleados públicos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	20	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	45

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
I	Educación		090
H	Cultura	080	Patrimonio histórico y desarrollo cultural
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas
A	Administración General	008	Gestión administrativa y procedimiento

Objetivos	Obtención de conocimientos teórico- prácticos que permitan una mejora de la postura a través del ejercicio.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrenar la consciencia y la atención plena</li> <li>2. Reforzar patrones de movimiento óptimos</li> <li>3. Integrar la postura en el inconsciente</li> </ol>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Marzo- septiembre
Período de impartición:	15 días
Lugar de impartición:	Consejería de Educación, Cultura y Deportes
Horario:	8,00-9,00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	33,33
Total edición	1233,33

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1233,33	3	3700

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Educación Cultura y Deportes			
2					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías		Código	Instagram para la promoción de la biblioteca		
Personal destinatario		Personal Funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 de las Escalas Superior, Técnica, Administrativa y Ejecutiva de Bibliotecas; y personal laboral equivalente. Preferentemente personal de la Red de Bibliotecas Móviles.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura		081

Objetivos	Adquirir los conocimientos básicos para elaborar un plan de gestión de la cuenta de Instagram de la biblioteca para promocionar sus servicios y actividades.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las bibliotecas en Instagram</li> <li>La cuenta de Instagram de la biblioteca: planteamiento inicial, configuración de la cuenta, estilo y formatos.</li> <li>Interactuar en Instagram: seguidores, hashtags, proyectos colaborativos.</li> <li>Instagram como herramienta para la innovación y la creatividad</li> <li>Medición y monitorización</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00-14,30 y 16,00-18,00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1125

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Educación Cultura y Deportes			
3					
Materia		Denominación del curso			
M05 – Educación, Cultura y Deportes		Código	Biblioteca pública y agentes socioculturales: técnicas de relación y participación		
Personal destinatario	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 de las Escalas Superior, Técnica, Administrativa y Ejecutiva de Bibliotecas; y personal laboral equivalente.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura		081

Objetivos	Aprender técnicas para consolidar la presencia de la biblioteca en la comunidad: detectando agentes y estableciendo relaciones con ellos, y fomentando la participación y apoyo de la comunidad a la biblioteca.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La biblioteca y la comunidad</li> <li>• Conociendo a la comunidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Agentes</li> <li>○ Técnicas de participación y de relación.</li> </ul> </li> <li>• Acercarse a los agentes políticos</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa o autónomo
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00-14,30 y 16,00-18,00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1200

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Educación Cultura y Deportes				
4						
Materia		Denominación del curso				
M05 – Educación, Cultura y Deportes		Código	Catalogación avanzada con RDA y MARC21			
Personal destinatario		Personal funcionario de los grupos A2, C1 de las Escalas Técnica y Administrativa de Bibliotecas; y personal laboral equivalente.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Conocer las novedades que presenta la norma de catalogación RDA basado en los modelos FR (FRBR/FRAD básicamente), y comprender cuáles son las nuevas técnicas para desarrollar el proceso técnico para representar los datos en el catálogo de la biblioteca.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La integración de RDA en Marc21</li> <li>• La catalogación de recursos con RDA. Pautas generales</li> <li>• Descripción bibliográfica de material textual. Describiendo manifestaciones</li> <li>• Puntos de acceso. Identificando personas, obras y expresiones</li> </ul>
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Empresa ó autónomo
Calendario orientativo:	mayo
Período de impartición:	21 días
Lugar de impartición:	Plataforma de Formación
Horario:	

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1050
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1050

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Educación Cultura y Deportes			
5					
Materia		Denominación del curso			
M05 – Educación, Cultura y Deportes		Código	Comunicación visual para bibliotecarios		
Personal destinatario	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 de las Escalas Superior, Técnica, Administrativa y Ejecutiva de Bibliotecas; y personal 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
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura		081

Objetivos	Adquirir los conocimientos básicos y trucos para empezar a diseñar folletos, postales, cabeceras de redes sociales, carteles, pequeños vídeos, etc. para promocionar los servicios y actividades de las bibliotecas.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño gráfico básico para no diseñadores</li> <li>• Incluye fotografías en tus proyectos</li> <li>• Exportar y compartir</li> <li>• Pequeños vídeos para acercarnos a los usuarios de nuestra biblioteca</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa ó autónomo
Calendario orientativo:	Septiembre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00-14,30 y 16,00-18,00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1200

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Educación Cultura y Deportes			
6					
Materia		Denominación del curso			
M05 – Educación, Cultura y Deportes		Código	La gestión de proyectos en bibliotecas públicas		
Personal destinatario	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2 y C1 de las Escalas Superior, Técnica y Administrativa de Bibliotecas; y personal laboral equivalente.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Adquirir los conocimientos que fomenten y faciliten el trabajo en equipo y la participación del personal de las bibliotecas públicas en proyectos colaborativos.				
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición e inicio de proyecto</li> <li>• Planificación del proyecto</li> <li>• Ejecución y seguimiento del proyecto</li> <li>• Evaluación y cierre del proyecto</li> <li>• Herramientas para el trabajo en equipo</li> </ul>				
Modalidad de impartición	On line				
Empresa/Formador/a	Empresa externa o autónomo				
Calendario orientativo:	octubre				
Período de impartición:	15 días				
Lugar de impartición:	Plataforma de Formación				
Horario:					

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Educación Cultura y Deportes			
7					
Materia		Denominación del curso			
M 16- Seguridad, prevención y salud laboral.		Código	Formación práctica en primeros auxilios. Equipos de intervención en centros docentes.		
Personal destinatario	Auxiliares Técnicos Educativos y Técnicos Especialistas de Jardín de Infancia, así como Educadores Infantiles de las Escuelas Infantiles de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Adquirir los conocimientos básicos en materia de primeros auxilios en Escuelas Infantiles de la región.
Contenido o Programa	Teoría: Introducción teórica, relevancia, aspectos éticos y responsabilidad/Papel del primer interviniente en la cadena de supervivencia/Actuaciones básicas en primeros auxilios/Resucitación cardiopulmonar básica (RDP)/conceptos básicos sobre el Desfibrilador Semiautomático (DESA).  Práctica: Reconocimiento de la parada cardiorrespiratoria (RCP)/Manejo de la situación con un interviniente y combinada con dos intervinientes/Vía aérea.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	30-31 julio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	9,00 a 14,00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	900

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Educación Cultura y Deportes			
8					
Materia		Denominación del curso			
M 16- Seguridad, prevención y salud laboral.		Código	Formación inicial en materia de Prevención de Riesgos Laborales para personal que auxilia en la docencia.		
Personal destinatario	Auxiliares Técnicos Educativos y Técnicos Especialistas de Jardín de Infancia, así como Educadores Infantiles de las Escuelas Infantiles de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	6	Total horas:	6

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes mínimas necesarias sobre aspectos preventivos en las Escuelas Infantiles, permitiendo que el/la alumno/a colabore en la implantación e integración de la prevención de riesgos en el centro, para así dar cumplimiento a la obligación establecida en el artículo 31 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>2. Riesgos generales y medidas preventivas.</li> <li>3. Riesgos específicos y medidas preventivas.</li> <li>4. Planes de autoprotección,</li> <li>5. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos en las Escuelas Infantiles.</li> <li>6. Primeros Auxilios.</li> </ol>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	30 julio
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	9,00 a 15,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	400

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Educación Cultura y Deportes			
9					
Materia		Denominación del curso			
M05 – Educación, Cultura y Deportes		Código	Contenidos y procedimientos del inventario del patrimonio cultural de CLM (IPC C-LM) y del catálogo del patrimonio cultural de CLM (CPC C-LM)		
Personal destinatario	Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente, Arqueólogos, Técnicos superiores de Patrimonio Histórico, Arquitectos, Arquitectos técnicos, jurídicos, jefes de negociado, auxiliares administrativos y técnicos de la Viceconsejería de Cultura de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (SSCC y Direcciones Provinciales) y técnicos de la Consejería de Fomento y sus Direcciones Provinciales que desempeñen tareas relacionadas con la materia objeto del curso				
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
H	Cultura	080	Patrimonio histórico y desarrollo cultural
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos
B	Ordenación territorial e infraestructuras	021	Urbanismo, inmuebles e infraestructuras
A	Administración General	002	Asesoramiento jurídico

Objetivos	<p>Explicar los criterios que rigen la redacción del Inventario del PC C-LM.</p> <p>Exponer los contenidos del Inventario del PC C-LM</p> <p>Explicar las diferentes figuras de protección contenidas en la Ley 4/2013 de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha.</p> <p>Exponer los contenidos del Catálogo del PC C-LM</p> <p>Fijar el procedimiento para la redacción del Inventario del PC C-LM</p> <p>Redactar, con las conclusiones del curso, el Reglamento para el Inventario del PC C-LM previsto en el Art. 47.6 de la Ley 4/2013.</p> <p>Valorar, a partir de las conclusiones del curso, la redacción de los Reglamentos para el Catálogo del PC C-LM previstos en los Arts. 21 (organización y funcionamiento), 22.1 (acceso al Catálogo) y 22.3 (información pública) de la Ley 4/2013.</p>
Contenido o Programa	<p>MÓDULO 1: El Inventario del Patrimonio Cultural (2'5 horas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Inventario del Patrimonio Cultural en la normativa de C-LM.</li> <li>▪ Procedimiento para la realización del Inventario.</li> <li>▪ El documento de Protección del Patrimonio Cultural.</li> </ul> <p>MÓDULO 2: El Catálogo del Patrimonio Cultural (2'5 horas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El Catálogo del Patrimonio Cultural en la normativa de C-LM.</li> <li>▪ Figuras de protección en el Patrimonio Cultural de C-LM.</li> <li>▪ Procedimiento para la inclusión de bienes en el Catálogo.</li> </ul> <p>MÓDULO 3: La redacción del Inventario del Patrimonio Cultural (2'5 horas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contenidos mínimos de los Proyectos para la realización del Inventario.</li> <li>▪ Problemática en la ejecución de los trabajos de realización del Inventario.</li> <li>▪ Valoración de los resultados obtenidos en la realización del Inventario.</li> </ul>

	<p>MÓDULO 4: Los reglamentos previstos en el Catálogo del Patrimonio Cultural (2'5 horas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organización y funcionamiento</li> <li>▪ Acceso al Catálogo</li> <li>▪ Información pública</li> </ul> <p>MÓDULO 5: La aplicación del Inventario del Patrimonio Cultural (3 horas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicación del Procedimiento y contenidos del Inventario en la normativa urbanística municipal.</li> <li>▪ Aplicación del Procedimiento y contenidos del Inventario en la normativa del Patrimonio Cultural. El caso de los Servicios Periféricos.</li> </ul> <p>MÓDULO 5: Conclusiones (2 horas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ideas para el Reglamento del Inventario del Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha.</li> <li>▪ Ideas para los Reglamentos del Catálogo del Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo/empresa
Calendario orientativo:	20, 21 y 22 de abril
Período de impartición:	Tres días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	130
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	240
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Coordinación	100
Total edición	970

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Educación Cultura y Deportes			
10					
Materia		Denominación del curso			
M05 – Educación, Cultura y Deportes		Código	Educación en patrimonio cultural. el plan nacional y su desarrollo en las Comunidades Autónomas		
Personal destinatario	Preferentemente, Arqueólogos, Técnicos superiores de Patrimonio Histórico, Arquitectos, Arquitectos técnicos, jurídicos, jefes de negociado, auxiliares administrativos y técnicos de Museos de la Viceconsejería de Cultura de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (SSPP y Direcciones Provinciales) y técnicos de Viceconsejería de Educación, Universidades e Investigación, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura		081
H	Cultura	080	Patrimonio histórico y desarrollo cultural
A	Administración General	002	Asesoramiento jurídico
I	Educación	090	Ordenación educativa
B	Ordenación territorial e infraestructuras	021	Urbanismo, inmuebles e infraestructuras

Objetivos	Ofrecer a los técnicos responsables del patrimonio cultural y a técnicos del área de educación, información sobre el desarrollo del Plan Nacional de Educación y Patrimonio del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, su desarrollo en otras Comunidades Autónomas y su aplicación en relación con la importante tarea de la educación patrimonial en el territorio de Castilla-La Mancha.
Contenido o Programa	Presentación del Plan Nacional de Educación y Patrimonio desde su redacción hasta el desarrollo de proyectos propuestos por comunidades autónomas y el Ministerio. Desarrollo de planes específicos en comunidades autónomas: Madrid, Navarra y Murcia. Posibilidades de desarrollo de un plan Educación y Patrimonio cultural en Castilla-La Mancha
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empleados públicos externos y empresa
Calendario orientativo:	Septiembre-octubre
Período de impartición:	Lunes a miércoles
Lugar de impartición:	Consejería Educación, Cultura y Deportes
Horario:	9,00-14,00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	240
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1240

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Educación Cultura y Deportes			
11					
Materia		Denominación del curso			
M05 – Educación, Cultura y Deportes		Código	Interpretación del patrimonio cultural de Castilla-La Mancha		
Personal destinatario	Personal funcionario que desempeñen tareas relacionadas con la materia objeto del curso, destinados en la Viceconsejería de Cultura (SSCC) y en los Servicios análogos de las Direcciones Provinciales de la Consejería de Educación Cultura y Deportes				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas
H	Cultura	080	Patrimonio histórico y desarrollo cultural
B	Ordenación territorial e infraestructuras	021	Urbanismo, inmuebles e infraestructuras

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Conocer los nuevos enfoques y actualizaciones de la interpretación como estrategia de comunicación del patrimonio cultural.</li> <li>-Conocer las distintas posibilidades de los medios y las técnicas para el diseño de productos interpretativos efectivos.</li> <li>-Conocer los aspectos básicos para comunicar con efectividad mensajes “relevantes” y “significativos” a audiencias no cautivas.</li> <li>-Iniciarse en el conocimiento de los drones, aplicado al estudio del Patrimonio Cultural de Castilla la Mancha.</li> </ul>
Contenido o Programa	<p>Introducción: la interpretación del patrimonio (IP) para generar actitudes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-La dificultad de comunicar sólo lo esencial.</li> <li>-Objetivos, definiciones y principios de la interpretación.</li> <li>-Los tres pilares que sustentan la IP: El Recurso, Los Destinatarios, Las Técnicas</li> <li>-Características del público no cautivo.</li> <li>-El recurso a interpretar.</li> </ul> <p>Segundo día:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-La metodología T.O.R.A. para “provocar el pensamiento”.</li> <li>-La interpretación Secuencial e Interpretación No secuencia.</li> <li>-El proceso de la interpretación para diseñar productos interpretativos.</li> </ul> <p>Tercer día:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Recorridos interpretativos guiados</li> <li>-Señales y carteles interpretativos.</li> </ul> <p>Cuarto día:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Exhibiciones interpretativas</li> <li>-Revisión de casos con fotografías (de diversos formatos y lugares)</li> <li>-Trabajo práctico en grupos: ideas para una unidad expositiva.</li> </ul> <p>Quinto día:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Legislación en la utilización y manejo de drones.</li> <li>-Plataformas de vuelo de tipo drone. Tipos, características técnicas, funcionamiento y sistema de vuelo.</li> <li>-Aplicación del uso de plataformas de vuelo tipo drone en el Patrimonio Cultural de Castilla la Mancha.</li> </ul> <p>Caso práctico del Casco Histórico de Toledo. El uso del drone en la Asistencia Técnica de Arqueología de Excmo. Ayuntamiento de Toledo.</p>

Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	mayo/junio
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 15,00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2500

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Educación Cultura y Deportes			
12					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-Normativa		Código	Patrimonio y accesibilidad. aplicación de la norma UNE 41531 en el Patrimonio cultural inmueble		
Personal destinatario	Preferentemente, Arqueólogos, Técnicos superiores de Patrimonio Histórico, Arquitectos, Arquitectos técnicos de la Viceconsejería de Cultura de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (SSPP y Direcciones Provinciales), abierto a técnicos de la Consejería de Bienestar Social y de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
H	Cultura	080	Patrimonio Histórico y desarrollo cultural
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas
B	Ordenación Territorial e Infraestructuras	021	Urbanismo, Inmuebles e Infraestructura
G	Servicios Sociales	070	Servicios sociales

Objetivos	Ofrecer a los técnicos competentes en materia de protección del patrimonio histórico así como responsables en materia de accesibilidad integral de la aplicación de la norma UNE 41531 IN al patrimonio Cultural Inmueble de Castilla-La Mancha
Contenido o Programa	Presentación de la Norma UNE 41531 IN, Criterios Generales y Metodología. Accesibilidad sensorial. Accesibilidad en museos. Intervenciones recientes.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Personal externo especializado
Calendario orientativo:	Septiembre-octubre
Período de impartición:	3 días, lunes a miércoles
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00-14,00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1225

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Educación Cultura y Deportes			
13					
Materia		Denominación del curso			
M05 - Educación, Cultura y Deportes		Código	Repositorios digitales para instituciones culturales		
Personal destinatario	Subgrupos A1 y A2/ C1 y C2 de las escalas técnicas de Archivos, Bibliotecas, Museos y Patrimonio con puesto de trabajo en Museos y Archivos o Sección Museos y Archivos de Servicios Centrales y Servicios Periféricos, así como personal laboral equivalente.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura		081
H	Cultura	080	Patrimonio histórico y desarrollo cultural

Objetivos	Introducir y compartir la experiencia sobre las áreas y las funciones de los repositorios digitales culturales: edición, catalogación, comunicación y difusión, software de soporte e interoperabilidad, metadatos, servicios asociados y cuestiones legales, entre otras.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tecnología OAIS.</li> <li>- Esquemas de metadatos de intercambio.</li> <li>- Funcionamiento de los repositorios.</li> <li>- Repositorios genéricos y repositorios especializados.</li> <li>- Los repositorios digitales dedicados a patrimonio de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha .</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	11-13 de mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1300

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Educación Cultura y Deportes				
14						
Materia		Denominación del curso				
M05 - Educación, Cultura y Deportes		Código	Marketing para instituciones culturales			
Personal destinatario		Personal de los subgrupos A1 y A2/ C1 y C2 de las escalas técnicas de Archivos, Bibliotecas, Museos y Patrimonio con puesto de trabajo en Museos y Archivos o Sección Museos y Archivos de Servicios Centrales y Servicios Periféricos, así como personal laboral equivalente.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos
H	Cultura		081
H	Cultura	080	Patrimonio histórico y desarrollo cultural

Objetivos	Introducir a los alumnos en los conceptos básicos del marketing, la función organizacional y el conjunto de procesos para crear, comunicar y ofrecer valor a los usuarios de las instituciones culturales, así como para gestionar las relaciones con los usuarios con el fin de beneficiar a la institución.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación del producto.</li> <li>- Público potencial.</li> <li>- Planes de marketing.</li> <li>- Acciones de marketing en medios tradicionales.</li> <li>- Acciones de marketing en nuevos medios</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	1-3 de Junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1300

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Educación Cultura y Deportes				
15						
Materia		Denominación del curso				
M09- Infraestructuras, urbanismo y vivienda		Código	Acústica en la edificación			
Personal destinatario		Preferentemente Arquitectos y Arquitectos Técnicos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes (Servicios Centrales y Delegaciones Provinciales)				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	34	Total participantes:	34
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
I	Educación	090	Ordenación educativa
B	Ordenación Territorial e Infraestructuras	021	Urbanismo, inmuebles e infraestructuras
H	Cultura	080	Patrimonio histórico y desarrollo cultural

Objetivos	Conocer la normativa de Ruido, saber manejar la opción simplificada del DB-HR y conocer la Guía Acústica del citado documento.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos básicos acústicos.</li> <li>- Tipología de soluciones constructivas en el DB-HR.</li> <li>- Patologías acústicas en la construcción (casos prácticos)</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	20, 21, 27 y 28 de abril
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1500
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1600

## Consejería de Fomento

Fomento						
Nº	Acción formativa	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup. Total
1	Formación CAP	5	175	50	1.900	9.500
2	Tecnologías de Información Geográfica	2	60	40	1.600	3.200
3	Paisaje e infraestructura verde, elemento clave de la planificación	1	20	20	1.700	1.700
4	Modificaciones normativas urbanísticas. Objetivos y aplicación	1	25	25	1.350	1.350
5	Manejo y mantenimiento seguros de pequeña maquinaria, herramientas y elementos auxiliares en conservación de carreteras	5	125	100	2.100	10.500
6	Iniciación a BIM CON AUTODESK REVIT	1	50	30	6.913	6.913
7	Señalización y balizamiento de obras en carreteras	3	60	60	2.000	6.000
8	Conducción y manejo de equipos quitanieves y esparcidores de sal: Nivel avanzado	1	30	10	3.750	3.750
9	Perfeccionamiento en la conducción de vehículo pesado. Grúa y basculante	1	15	8	2.775	2.775
Total		20	560	343		45.688

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Fomento			
1					
Materia		Denominación del curso			
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Formación CAP		
Personal destinatario	Personal laboral que ocupen puestos de trabajo de las categorías de conductor y operador de maquinaria pesada, así como de otras categorías que tengan adquirido el compromiso para la realización de movilidades funcionales urgentes como conductor, adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	10	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	175

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Proporcionar la formación obligatoria necesaria para la obtención del certificado de Aptitud Profesional (CAP).
Contenido o Programa	Módulo I: Formación avanzada sobre conducción racional basada en las normas de seguridad. Módulo II: Aplicación de la Reglamentación. Módulo III: Salud, seguridad vial y medioambiental, servicio y logística
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Abril - Junio
Período de impartición:	7 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.900	5	9.500

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo			
2		Fomento			
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas Tecnologías (Tic) y Ofimática		Código	Tecnologías de Información Geográfica		
Personal destinatario	Personal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que en el ejercicio de sus funciones requieran la utilización de tecnologías de información geográfica.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Capacitar en el manejo de aplicaciones para información geográfica. Capacitar en el manejo de servicios geográficos web. Capacitar en el manejo de servicios geográficos móviles
Contenido o Programa	Introducción conceptos básicos sobre cartografía, geodesia. Sistemas de información geográfica. QGIS. Información ráster y vectorial. Cambio de sistemas de coordenadas ED50/ETRS89. La cartografía disponible de Castilla-La Mancha. Diferencia entre CAD y SIG. El sistema de posicionamiento global GPS, Servicios basados en localización (¿Dónde está mi móvil?). Infraestructuras de Datos Espaciales. Servicios geográficos a través de web. Visores geográficos. ArcGIS Online. Tecnología LIDAR (la aplicación Fugroviewer). Planificación de rutas con Google Earth. La aplicación para móviles OruxMap.....
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo 2020 y/o Septiembre 2020
Período de impartición:	M,X,J y M,X,J
Lugar de impartición:	EAR
Horario:	9,00 a 14,00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.600	2	3.200

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo			
3		Fomento			
Materia		Denominación del curso			
M09 - Infraestructuras, Urbanismo Y Vivienda		Código	Paisaje e infraestructura verde, elementos clave de la planificación		
Personal destinatario	Personal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de los subgrupos A1 y A2, que desempeñan funciones relacionadas con las políticas públicas con incidencia en el territorio, con preferencia para los de la Consejería de Fomento.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formar al alumnado en las materias de ordenación del territorio, paisaje e infraestructura verde, a fin de contar con profesionales capaces de aplicar las políticas en dichas materias y de su integración y coordinación con el resto de políticas sectoriales.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conceptos básicos y normativa sobre ordenación del territorio (OT) Infraestructura Verde (IV) y paisaje. Aproximaciones y problemáticas de CLM</li> <li>○ Políticas, instrumentos y proyectos de OT, paisaje e IV. Ejemplos de éxitos y fracasos. Integración y coordinación con el resto de políticas sectoriales.</li> <li>○ Participación y gobernanza en el desarrollo de políticas relacionadas con el territorio, la IV y el paisaje. La oportunidad castellano-manchega</li> <li>○ El paisaje como herramienta multiescalar e integral.</li> <li>○ Desarrollo y exposición de un caso práctico por equipos (a ser posible, multidisciplinares), evaluación y cierre.</li> <li>○ Las sesiones teóricas se complementarán con casos prácticos y experiencias reales</li> </ul>		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo/empresa		
Calendario orientativo:	Septiembre-Octubre 2020		
Período de impartición:	L,M,X y J		
Lugar de impartición:	EAR		
Horario:	4 jornadas de 9:00 a 14:00 h		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.600
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.700

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Fomento				
4						
Materia		Denominación del curso				
M-09 Infraestructuras, Urbanismo y Vivienda		Código	Modificaciones normativas urbanísticas. Objetivos y aplicación			
Personal destinatario		Personal técnico adscrito al área de urbanismo				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Formación del personal técnico y unificación de criterios en la aplicación de la normativa urbanística
Contenido o Programa	Se estudiarán los cambios normativos en relación con la nueva legislación urbanística en redacción y su alcance o afección a los diferentes planes e instrumentos urbanísticos y en la tramitación de los mismos. Todo ello dirigido a especializar a nuestros técnicos para que desde los servicios de planeamiento se pueda ofrecer un mejor servicio, incluido el apoyo técnico y de coordinación a los municipios de la región
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Profesorado interno
Calendario orientativo:	Jueves-viernes; miércoles-jueves y viernes de la siguiente semana en octubre
Período de impartición:	
Lugar de impartición:	Consejería de Fomento
Horario:	De 9:00 a 14:00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo			
5		Fomento			
Materia		Denominación del curso			
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Manejo y mantenimiento seguros de pequeña maquinaria, herramientas y elementos auxiliares en conservación de carreteras.		
Personal destinatario	Personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento, desarrollando tareas que precisen el uso de equipos de trabajo, máquinas, herramientas y elementos auxiliares. Se procura el reparto de alumnos entre distintas zonas de conservación.				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	125

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Proporcionar formación específica a los trabajadores manejo y mantenimiento seguros de pequeña maquinaria en conservación de carreteras (teórico-práctico).
Contenido o Programa	Formación teórico-práctica en el uso, manipulación y mantenimiento seguros de herramientas manuales, equipos portátiles y pequeño material (con especial incidencia en motosierra y desbrozadora, soldadura, corte, martillo hidráulico, entre otros) en tareas de conservación de carreteras.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Profesorado de empresas de formación/ personal funcionario
Calendario orientativo:	Mayo - Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.100

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.100	5	10.500

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Fomento				
6						
Materia		Denominación del curso				
M-09 Infraestructuras, Urbanismo y Vivienda		Código	Iniciación a BIM Con Autodesk Revit			
Personal destinatario		Técnicos de Vivienda (arquitectos y aparejadores) de los servicios centrales y provinciales de vivienda.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	50	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
B021	Ordenación Territ.E Infraestruct.- Urbanismo,Inmuebles E Infraestruct		

Objetivos	Adquirir los conocimientos básicos para la utilización de programas informáticos de la metodología BIM
Contenido o Programa	Introducción a la metodología BIM Modelado básico en BIM con Revit Gestión y revisión de modelos en BIM Mediciones y presupuestos en BIM con Presto
Modalidad de impartición	Presencial (40 horas) y on line (20 horas)
Empresa/Formador/a	Factoría 5 Formación S.L.
Calendario orientativo:	marzo – abril / 2020
Período de impartición:	2 semanas
Lugar de impartición:	Escuela de Administración Regional
Horario:	09:00 - 14:00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	6.813
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	6.913

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Fomento			
7					
Materia		Denominación del curso			
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Señalización y balizamiento de obras en carreteras		
Personal destinatario	Personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, con preferencia para encargados generales y encargados de brigada.				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	100

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Proporcionar formación específica en seguridad y salud laboral a los trabajadores de las brigadas de conservación de carreteras respecto a la señalización y balizamiento en conservación de carreteras como aplicación práctica de la instrucción 8.3 I-C de señalización de obras.
Contenido o Programa	Formación teórico-práctica en prevención de riesgos laborales para trabajadores que realizan las tareas de colocación y retirada de señalización provisional de obras para el corte de carril en tareas de conservación de carreteras utilizando la instrucción 8.3 I-C de señalización de obras.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Profesorado de empresas de formación
Calendario orientativo:	Mayo - Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	300
Alojamiento, mantenimiento y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.000

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.000	5	10.000

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Fomento			
8					
Materia		Denominación del curso			
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Conducción y manejo de equipos quitanieves y esparcidores de sal. Avanzado.		
Personal destinatario	Personal adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, que participan en campañas de Vialidad Invernal y, prioritariamente, aquellos que han asistido a la edición básica del curso "conducción de vehículos pesados dotados de elementos quitanieves y esparcidores de sal"				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	10	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	90

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Mejorar las cualidades de los trabajadores que realizan labores de vialidad Invernal. Manejo adecuado de los equipos utilizados, esparcidores de fundentes, hojas quitanieves, cuñas quitanieves, vehículos pesados y mantenimiento correcto de estos. Nuevos equipos. Conocer la Normativa aplicable a estos trabajos, Prevención de riesgos. Mejorar las capacidades del conductor mediante el uso de simuladores de conducción de máquinas quitanieves de última generación.
Contenido o Programa	Contenido teórico. Vialidad invernal. Generalidades definición y objetivos, fenómenos meteorológicos que afecta la vialidad .invernal nieve, hielo, técnicas empleadas para combatir los efectos de la nieve y el hielo campañas de vialidad invernal, maquinaria para el despeje de nieve y hielo por empuje, esparcidores de fundentes, abrasivos y fundentes utilizados en vialidad invernal, recomendaciones de dosificación, la seguridad en los trabajos de vialidad invernal. Conocimientos Prácticos en situación de trabajo del equipo quitanieves. Estudio de los nuevos sistemas de ayuda a la conducción. Control y evitabilidad del derrapaje: Desestabilización del eje delantero (subviraje). Desestabilización del eje trasero (sobreviraje). Manejo del volante y slalom, conducción defensiva, control del vehículo en el desempeño de labores de vialidad invernal, conducción del vehículo en situaciones de baja adherencia.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo - Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real y Toledo – Simulador en Torrejón de Ardoz (Madrid)
Horario:	1º, 2º y 3º día: 08,30 a 15,00 horas y 4º día: 08,30 a 19,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.950
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	1700
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
<b>Total edición</b>	<b>3.750</b>

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
3.750	3	11.250

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo			
9		Fomento			
Materia		Denominación del curso			
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Perfeccionamiento en la conducción de vehículo pesado: manejo de grúa y basculante		
Personal destinatario	Preferentemente conductores de brigada y Operadores de Maquinaria Pesada adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	8	Total participantes:	16
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Mejorar las cualidades en la conducción de vehículos pesados. Integración de técnicas de conducción avanzada que permitan solucionar situaciones de riesgo en circulación. Técnicas de manejo seguro de volante. Frenadas en curva y en recta con ABS. Aprender a automatizar el control del subviraje y sobreviraje del vehículo pesado.
Contenido o Programa	Contenido teórico. Funcionamiento de grúa autoportante, mantenimiento, distribuidor de caudal manual, precauciones en su manejo. Basculante, elementos de seguridad en su accionamiento, mantenimiento, transferencia de pesos durante la descarga. Trazado de curvas con diferentes radios de giro. Estudio de los nuevos sistemas de ayuda a la conducción. Control y evitabilidad del derrapaje: Desestabilización del eje delantero (subviraje). Desestabilización del eje trasero (sobreviraje). Contenido práctico. Posición del volante. Manejo del volante y slalom. Frenadas de emergencia (con ABS) en pista de media y baja adherencia.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Personal de la JCCM
Calendario orientativo:	Mayo - Octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Cuenca, Guadalajara y Torrejón de Ardoz (Madrid)
Horario:	1º día: 9,00 a 14,00 horas y 2º día: 9,00 a 19,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	975
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	1700
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.775

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.775	2	5.550

## Hacienda y Administraciones Públicas

Hacienda y Administraciones Públicas						
Nº	Acción formativa	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup. Total
1	Contratación Electrónica	2	30	50	850	1.700
2	Gestor electrónico de la contratación - Picos: Básico (Mixto)	1	22	18	1.125	1.125
3	Gestor electrónico de la contratación - Picos: Avanzado (Mixto)	1	36	18	1.870	1.870
4	Gestor electrónico de la contratación - Picos: actualización 2020	1	15	18	1.007,50	1.007,50
5	Gestor electrónico de la contratación - Picos: Básico (Online)	1	22	25	1.646,11	1.646,11
6	Gestor electrónico de la contratación - Picos: actualización 2020 (Online)	1	15	25	1.573,11	1.573,11
7	Conducción eficiente	3	12	12	700	2.100
8	Conducción de Vehículos Todo Terreno	1	7	20	1.600	1.600
9	Manejo de emisoras portátiles	1	6	15	400	400
10	Ley sobre tráfico y Reglamento de circulación. Actualización	2	10	30	500	1.000
11	Política de gestión de documentos en el ámbito de la Administración electrónica de la JCCM	1	15	20	925	925
12	ORVE. Sistema de Interconexión de Registros. Conexión con el Registro Único. Normativa y aplicación gestora	2	20	40	675	1.350
13	Gestión Presupuestaria en TAREA mediante el procedimiento de anticipos de caja fija y pagos a justificar	2	20	50	600	1.200
14	Formación y Adiestramiento a Equipos de Primera Intervención	2	30	50	1.350	2.700
15	Integración de la prevención de riesgos laborales	1	15	30	850	850
16	Investigación de accidentes de trabajo para mandos intermedios	5	75	125	850	4.250
17	Prevención de riesgos laborales para técnicos de obras	1	10	30	600	600
18	Exposición a ruido. Riesgos. Taller de medición	1	15	25	850	850
19	Escuela de espalda. Taller de salud articular	1	10	20	850	850
20	La Ley General Tributaria y Legislación de Desarrollo: nociones fundamentales. Especial consideración a los tributos cedidos.	1	20	20	1.175	1.175
21	Novedades en la Administración Tributaria Electrónica de CLM	1	15	18	850	850
22	Actualización del método de comprobación de valor mediante dictamen de Peritos	1	10	25	600	600
23	El procedimiento de apremio	1	15	18	1.225	1.225
24	La gestión recaudatoria en el sistema GRECO	1	15	24	1.075	1.075

Hacienda y Administraciones Públicas						
Nº	Acción formativa	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup. Total
25	La gestión tributaria en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones	1	18	25	1.270	1.270
26	La gestión tributaria en el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados	1	18	25	1.270	1.270
27	Procedimiento sancionador en materia tributaria	1	10	25	750	750
28	Procedimientos tributarios de revisión	1	10	25	750	750
29	ETL de datos y Generación de Informes con Pentaho	1	15	20	850	850
30	Gestor de Relaciones de Negocio BRM y su impacto en la gestión de servicios	1	15	20	1.300	1.300
31	Peopleware y su impacto en la gestión de equipos y proyectos ágiles	1	15	20	1.300	1.300
32	Desarrollo de habilidades para la gestión de la demanda	1	5	20	500	500
33	Desarrollo seguro de aplicaciones	1	15	20	1.300	1.300
34	Desarrollo sobre el framework de TRAMITA	1	15	20	1.300	1.300
35	Gestión del puesto de trabajo en el sistema operativo Windows 10	2	20	36	600	1.200
36	Desarrollo de aplicaciones con Angular. Edición 1	1	25	18	1.350	1.350
37	Microservicios sobre Spring Boot y Spring Cloud	1	15	20	850	850
38	Esquema Nacional de Seguridad orientado a Auditoría	1	15	20	850	850
39	Procedimiento y herramienta de gestión de incidencias, consultas y peticiones	2	10	36	350	700
40	Desarrollo de APIs REST. Edición 1	1	25	20	1.350	1.350
41	Desarrollo y despliegue de aplicaciones orientado a Openshift	1	15	20	1.600	1.600
42	Accesibilidad en contenidos para personal TIC. RD. 1112/2018	1	25	20	3.100	3.100
	Total	55	746	1136		54.111,72

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
1					
Materia		Denominación del curso			
M04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Contratación electrónica		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente destinadas/os en unidades administrativas que tienen atribuida la tramitación de la contratación administrativa y son usuarios/os de las aplicaciones objeto del curso.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas		Todas	

Objetivos	Proporcionar los conocimientos y las habilidades respecto de los componentes aplicativos del modelo regional de contratación electrónica.
Contenido o Programa	Portal de Contratación de Castilla-La Mancha Plataforma de Contratación del Sector Público: Publicidad y licitación electrónica Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Registro Electrónico de Contratos Comunicaciones electrónicas
Modalidad de impartición	Presencial.
Empresa/Formador/a	Formador interno
Calendario orientativo:	Enero a noviembre de 2020
Período de impartición:	3 días edición Toledo o 2 días en edición para las provincias
Lugar de impartición:	Escuela de Administración Regional (EAR), Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas edición Toledo 9,00 a 14,00 horas y 16,00 a 18,30 para personal de provincias

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
850	2	1.700

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
2					
Materia		Denominación del curso			
M04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Gestor electrónico de contratación Picos: Básico		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos destinadas/os en órganos administrativos que actúan como proponentes de la contratación administrativa o tienen asignadas competencias de contratación menor y son usuarias/os de la aplicación objeto del curso.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
		N.º horas por edición:	22	Total horas:	22

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas		Todas	

Objetivos	Proporcionar a las/os usuarias/os de las unidades proponentes una visión general del gestor electrónico de contratación Picos y conocimientos y habilidades suficientes sobre la funcionalidad propia de su perfil (alta de expedientes, contratación menor y seguimiento de contratos).
Contenido o Programa	Introducción al gestor Picos. Tramitación: dar de alta y gestionar (en la parte que corresponda como proponente) los expedientes de su unidad. Tramitación de contratos menores y derivados de acuerdos marco. Seguimiento de contratos: enfocado principalmente al alta de acciones que surgen en la ejecución de los contratos (prórrogas, cesiones, revisiones de precio, etc.).
Modalidad de impartición	Mixta (12 horas online y 10 horas presencial))
Empresa/Formador/a	Empresa externa y formador interno.
Calendario orientativo:	Enero a Junio de 2020
Período de impartición:	Un mes
Lugar de impartición:	Online: Plataforma de Teleformación (JCCM) y Entorno de formación aplicación (Empresa) Presencial: Escuela de Administración Regional (EAR), Toledo
Horario:	Online: 24 horas. Presencial: 9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	420
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	605
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.125

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas				
3						
Materia		Denominación del curso				
M04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Gestor electrónico de contratación Picos: Avanzado.			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, destinadas/os en unidades administrativas que tienen atribuida la tramitación de la contratación administrativa y son usuarias/os de la aplicación objeto del curso.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
			N.º horas por edición:	36	Total horas:	36

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas		Todas	

Objetivos	Proporcionar a las/os usuarias/os de las unidades tramitadoras los conocimientos necesarios sobre la funcionalidad del gestor electrónico de expedientes de contratación Picos y las habilidades suficientes para operar con el aplicativo tanto con el perfil de tramitador como de proponente.
Contenido o Programa	Introducción al sistema PICOS. Tramitación: aprender a dar de alta y gestionar los expedientes de su unidad. Seguimiento de Contratos: aprender a definir una serie de indicadores para ligar a revisiones de contrato; y conocer cómo dar de alta las acciones que puedan surgir dichos contratos (prórrogas, cesiones, revisiones de precio, etc.).
Modalidad de impartición	Mixta (16 horas online y 20 horas presencial))
Empresa/Formador/a	Empresa externa y formador interno.
Calendario orientativo:	Enero a Junio de 2020
Período de impartición:	Un mes
Lugar de impartición:	Online: Plataforma de Teleformación (JCCM) y Entorno de formación aplicación (Empresa) Presencial: Escuela de Administración Regional (EAR), Toledo
Horario:	Online: 24 horas. Presencial: 9,00 a 14,00 horas.

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	560
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.210
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.870

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
4					
Materia		Denominación del curso			
M04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Gestor electrónico de contratación Picos: Actualización 2020		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, destinadas/os en unidades administrativas que tienen atribuida la tramitación de la contratación administrativa, son usuarias/os tramitadoras/es de la aplicación objeto del curso y hayan superado el curso "Gestor electrónico de contratación Picos" en sus formatos Avanzado o Experto.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas		Todas	

Objetivos	Proporcionar a las/os usuarias/os de las unidades tramitadoras que ya han superado el curso de formato "Avanzado" o "Experto", conocimientos y habilidades respecto de los cambios operados en la funcionalidad del aplicativo en el último año.				
Contenido o Programa	Actualizaciones y mejoras de la aplicación.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Empresa externa.				
Calendario orientativo:	Enero a Junio 2020				
Período de impartición:	3 días				
Lugar de impartición:	Escuela de Administración Regional (EAR), Toledo				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	907,50
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.007,50

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas				
5						
Materia		Denominación del curso				
M04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Gestor electrónico de contratación Picos: Básico.			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, destinadas/os en órganos administrativos que actúan como proponentes de la contratación administrativa o tienen asignadas competencias de contratación menor y son usuarias/os de la aplicación objeto del curso.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	22	Total horas:	22

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas		Todas	

Objetivos	Proporcionar a las/os usuarias/os de las unidades proponentes una visión general del gestor electrónico de contratación Picos y conocimientos y habilidades suficientes sobre la funcionalidad propia de su perfil (alta de expedientes, contratación menor y seguimiento de contratos).
Contenido o Programa	Introducción al gestor Picos. Tramitación: dar de alta y gestionar (en la parte que corresponda como proponente) los expedientes de su unidad. Tramitación de contratos menores y derivados de acuerdos marco. Seguimiento de contratos: enfocado principalmente al alta de acciones que surgen en la ejecución de los contratos (prórrogas, cesiones, revisiones de precio, etc.).
Modalidad de impartición	Online.
Empresa/Formador/a	Empresa externa y formador interno.
Calendario orientativo:	Enero a Junio de 2020.
Período de impartición:	Un mes
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación (JCCM). Entorno de formación aplicación (Empresa) Plataforma de videocolaboración (DGTNT).
Horario:	Plataforma de Teleformación (JCCM): 24 horas. Entorno de formación aplicación (Empresa): 24 horas. Plataforma de videocolaboración (DGTNT): 3 conferencias web de 2 horas cada una (09:30-11:30 horas).

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	420
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.126,11
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, mantenimiento y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.646,11

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas				
6						
Materia		Denominación del curso				
M04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Gestor electrónico de contratación Picos: Actualización 2020.			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, destinadas/os en unidades administrativas que tienen atribuida la tramitación de la contratación administrativa, son usuarias/os experimentadas/os de la aplicación objeto del curso y han superado el curso "Gestor electrónico de contratación Picos" en sus formatos Avanzado o Experto.				
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		Todas	

Objetivos	Proporcionar a las/os usuarias/os de las unidades tramitadoras que utilizan de manera permanente todas las fases de la tramitación y que ya han superado el curso de formato "Avanzado" o "Experto", conocimientos y habilidades respecto de los cambios operados en la funcionalidad del aplicativo en el último año.
Contenido o Programa	Actualizaciones y mejoras de la aplicación.
Modalidad de impartición	Online.
Empresa/Formador/a	Formador interno y Empresa externa.
Calendario orientativo:	Enero a Junio 2020
Período de impartición:	Un mes
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación (JCCM). Entorno de formación aplicación (Empresa) Plataforma de videocolaboración (DGTNT)
Horario:	Plataforma de Teleformación (JCCM): 24 horas Entorno de formación aplicación (Empresa): 24 horas Plataforma de videocolaboración (Empresa): 4 conferencias web de 2 horas cada una (9,30 a 11,30 horas)

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	105
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.368,11
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.573,11

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
7					
Materia		Denominación del curso			
M06-Específicos para determinados colectivos		Código	Conducción eficiente		
Personal destinatario		Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales			
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	4	Total participantes:	12
		N.º horas por edición:	4	Total horas:	12

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Mejora de la conducción de vehículos tipo turismo con objeto de bajar la emisión de gases contaminantes, el ahorro de combustible, sin reducir la velocidad media, y mejorando la seguridad vial
Contenido o Programa	Práctica de conducción habitual Explicación de los conceptos teóricos. Práctica de conducción eficiente Exposición de los resultados
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Escuela de conducción externa
Calendario orientativo:	Segundo semestre 2020
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Toledo -2 ediciones- (para Toledo, Ciudad Real y Guadalajara) y Albacete (para Albacete y Cuenca)
Horario:	A determinar

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
700	3	2.100

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
8					
Materia		Denominación del curso			
M06-Específicos para determinados colectivos		Código	Conducción de vehículos Todo Terreno		
Personal destinatario	Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales con poca experiencia en la conducción de vehículos Todo Terreno				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	7	Total horas:	7

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Conocimiento de la técnica de conducción de vehículos Todoterreno.				
Contenido o Programa	Teoría y práctica en la conducción de vehículos Todoterreno. Observaciones: Este curso va dirigido, prioritariamente a conductores que, no teniendo experiencia en el manejo de estos vehículos, participarán en la Campaña de Incendios y que estarán a disposición de los técnicos de extinción de la Consejería de Agricultura.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	RAID AVENTURA S.L. 4X4				
Calendario orientativo:	Primer trimestre 2020				
Período de impartición:	1 día				
Lugar de impartición:	Ocaña (Toledo)				
Horario:	Mañana y tarde				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
9					
Materia		Denominación del curso			
M06-Específicos para determinados colectivos		Código	Manejo de emisoras portátiles		
Personal destinatario	Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales con poca experiencia en el manejo de las emisoras.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	6	Total horas:	6

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Conocimiento básico del manejo de emisoras portátiles para apoyo a los técnicos de extinción en la Campaña de incendios.				
Contenido o Programa	Modalidades de comunicación Normas y disciplina en la comunicación Tipos de emisoras. Uso correcto y mantenimiento Codificación de medios Canales en la región de CLM Práctica de comunicaciones				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Formadores internos				
Calendario orientativo:	Primer semestre 2020				
Período de impartición:	1 día				
Lugar de impartición:	Cuenca				
Horario:	9,00 a 15,00 horas				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	400

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
10					
Materia		Denominación del curso			
M06-Específicos para determinados colectivos		Código	Ley sobre Tráfico y Reglamento General de Circulación. Actualización		
Personal destinatario	Conductores del Parque Móvil de Servicios Generales				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	15	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	5	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Actualización y repaso de las normas más importantes del Código General de Circulación
Contenido o Programa	Novedades del Código General de Circulación y repaso de las normas más relevantes: circulación, señalización y seguridad. Infracciones de circulación y sanciones: permiso por puntos y funcionamiento de radares Nociones sobre conducción eficiente y preventiva.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formadores externos (Autoescuela)
Calendario orientativo:	Segundo semestre 2020
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Toledo y Cuenca
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	500

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
500	2	1.000

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
11					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Política de Gestión de Documentos en el ámbito de la Administración Electrónica de la Junta de Comunidades		
Personal destinatario	Personal funcionario de la JCCM, subgrupos A1/A2, preferentemente Jefes de Servicio, Jefes de Sección, Secretarios Provinciales, Cuerpos Superior y Técnico de Archivos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquisición de conocimientos relativos a la política de Gestión de documentos y su obligatoriedad en la producción documental electrónica.				
Contenido o Programa	Marco jurídico. Marco organizativo y tecnológico Interoperabilidad y normas técnicas Política de gestión de documentos: Alcance, responsables-. Procesos documentales incluidos en la política de gestión de documentos Archivo electrónico de la JCCM				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	mayo				
Período de impartición:	3 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	75
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	925

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
12					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	ORVE. Sistema de Interconexión de Registros. Conexión con el Registro Único: Normativa y aplicación gestora.		
Personal destinatario	Personal funcionario de la JCCM y sus organismos autónomos vinculados o dependientes, usuarios de registro único.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Funcionamiento de la aplicación ORVE y de su conexión con el Registro Único. Nociones sobre funcionamiento del Sistema de Interconexión de Registros.
Contenido o Programa	Normativa. Aspectos generales. Metodología Registros Entrada, Salida e Interno. Tablas de unidades orgánicas, entidades registrales y usuarios. Preguntas frecuentes. Relación de Registro Único con los códigos SIACI. Funcionamiento de la aplicación ORVE. Conexión de Registro Único con ORVE.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formadores Internos
Calendario orientativo:	Junio-octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo y Cuenca
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	575
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
<b>Total edición</b>	<b>675</b>

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
675	2	1.350

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
13					
Materia		Denominación del curso			
M04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Gestión presupuestaria en TAREA mediante el procedimiento de anticipos de caja fija y pagos a justificar.		
Personal destinatario	Personal titular de las cajas pagadoras y resto de personal responsable de las mismas, así como personal de unidades de control interno.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar al personal con destino en cajas pagadoras y unidades de intervención de los conocimientos básicos en los módulos diseñados en el gestor económico-financiero TAREA, para la gestión presupuestaria a través de los procedimientos de anticipo de caja fija y pagos a justificar.
Contenido o Programa	Procedimientos generales de gestión presupuestaria en TAREA. Factura electrónica y registro de facturas. Operaciones y movimientos asociados a anticipos de caja fija y gastos a justificar. Operaciones de banco y pagos. Estados justificativos y sistema de información del módulo en TAREA.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formador interno
Calendario orientativo:	Abril-mayo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Aula de Informática de la Escuela de Administración Regional
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	600

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	2	1.200

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
14					
Materia		Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Formación y adiestramiento a Equipos de Primera Intervención.		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente, que formen parte de los equipos de primera intervención en los Planes de Emergencia y Evacuación de los Centros de Trabajo.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Que los trabajadores de la JCCM que forman parte de los Equipos de Primera Intervención en los centros de trabajo adquieran la información clara y precisa, tanto teórica como práctica, sobre las actuaciones que se deben realizar en caso de producirse una situación de emergencia en su centro de trabajo, haciendo especial hincapié a las situaciones de incendio y a los medios de extinción.
Contenido o Programa	Introducción - El fuego - Teoría del fuego - Los factores de un incendio - El desarrollo de un incendio - Peligros para las personas derivados de un incendio - Etapas de la posible actuación contra los incendios - La prevención de incendios - La extinción de incendios - Los extintores de incendios - Las bocas de incendio equipadas - Primeros Auxilios.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externos e Internos
Calendario orientativo:	Cuenca: mayo; Toledo: octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Cuenca y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	500
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.350	2	2.700

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
15					
Materia		Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Integración de la prevención de riesgos laborales.		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1/A2, preferentemente Secretarios/as Provinciales, así como las personas responsables de los distintos centros y unidades.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Fijar desde una perspectiva jurídica y práctica, el principio de integración de la PRL en la organización como principio básico para implantación de una prevención de riesgos real y eficaz. Herramientas y ámbitos de intervención para su aplicación en el sistema general de gestión de la JCCM. Responsabilidades en materia de PRL por incumplimiento de su normativa.
Contenido o Programa	Introducción a los sistemas de Gestión. Integración de la prevención: Conceptos básicos. La integración de la prevención y el Servicio de Prevención. El sistema de prevención de riesgos laborales. El Plan de Prevención de Riesgos laborales. Orientaciones prácticas para la integración de la prevención. Responsabilidad administrativa, civil, penal y patrimonial en materia de prevención de riesgos laborales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Internos y externos
Calendario orientativo:	Mayo-Junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	250
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
16					
Materia		Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Investigación de accidentes de trabajo para mandos intermedios.		
Personal destinatario	Personal funcionario de los subgrupos A1/A2 y laboral equivalente, preferentemente que realicen funciones de responsables de unidad (Jefes/as de servicio, Jefes/as de sección, Jefes/as de Equipo y Directores/as de centros).				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	25	Total participantes:	125
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Conocer el rol del mando intermedio en materia de prevención de riesgos laborales.		
Contenido o Programa	Análisis de las causas de los accidentes o incidentes de trabajo. Criterios para seleccionar los accidentes o incidentes que se deben investigar. Sistemáticas y metodologías de la investigación y análisis estadístico de los accidentes. Primeros auxilios.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Octubre		
Período de impartición:	3 días		
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
850	5	4.250

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
17					
Materia		Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prevención de riesgos laborales para técnicos de obras.		
Personal destinatario	Personal de los subgrupos A1/A2 que realicen funciones técnicas de control y supervisión (incluidas las propias de Dirección Facultativa) de obras del ámbito de aplicación del RD 1627/1997, sobre obras de construcción.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Conocer la normativa que, en materia de prevención de riesgos laborales, es de aplicación en el desarrollo de obras de construcción. Conocer los agentes y figuras intervinientes en el proceso constructivo. Conocer la documentación preventiva que debe existir en obra. Identificación de riesgos más habituales y sus medidas de prevención.
Contenido o Programa	Identificación de funciones y tareas de los técnicos de la JCCM que desarrollan funciones y tareas de control y supervisión de obras. Normativa de prevención de riesgos laborales en la actividad de construcción. Normativa reguladora de la subcontratación en el Sector de la Construcción. Registro de Empresas Acreditadas. Agentes y figuras intervinientes en el proceso constructivo. Documentación preventiva en obra. Identificación de riesgos habituales y su prevención.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Internos
Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	600

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas				
18						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Exposición a ruido. Riesgos. Taller de Medición			
Personal destinatario		Técnicos/as del Servicio de Prevención y Servicio de Seguridad y Salud.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Conocer estrategias de medición y utilización de equipos.		
Contenido o Programa	1) Riesgos por exposición a ruidos. Normativa guía técnica. 2) Estrategias de medición. Utilización de equipos. 3) EPIS. Cálculo de EPIS adecuados		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externos		
Calendario orientativo:	Abril-Mayo		
Período de impartición:	3 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	250
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
19					
Materia		Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Escuela de espalda. Taller de Salud Articular.		
Personal destinatario	Todo el personal de la JCCM.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Introducir aspectos saludables relacionados con la salud articular para mejorar el puesto de trabajo.
Contenido o Programa	Conocimiento por parte del trabajador/a del concepto de prevención desde lo global a lo específico. Análisis de las tareas laborables y no laborables, que pueden dar lugar a YME (trastornos músculo-esqueléticos). Aprendizaje de calentamiento para puestos de trabajo específicos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa Externa
Calendario orientativo:	Abril-Mayo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación Específica	Consejería/organismo			
20	2020	Hacienda y Administraciones Públicas			
Materia		Denominación del curso			
M10-Jurídico-normativa		Código	La ley general tributaria y legislación de desarrollo: nociones fundamentales. Especial consideración a los tributos cedidos.		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desarrollen funciones en el ámbito tributario, preferentemente, de la Consejería de Hacienda y AA.PP.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a sus participantes de los conocimientos básicos y esenciales en materia tributaria como herramienta fundamental para la comprensión y mejor desarrollo y ejecución de los procedimientos que se realizan en el puesto de trabajo. Al finalizar el curso, se dispondrá de una visión integral y ordenada del procedimiento tributario desde el nacimiento de la obligación tributaria hasta su recaudación con especial referencia a los conceptos fundamentales y más frecuentes en la liquidación de los tributos cedidos y otros tributos gestionados por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
Contenido o Programa	Principios generales del ordenamiento tributario. Clases de tributos: impuestos y tasas; la obligación tributaria; hecho imponible; devengo; exenciones; interés de demora; recargos; obligaciones y deberes de la Administración tributarias; los obligados tributarios: clases, derechos y garantías; capacidad de obrar y representación; domicilio fiscal; cuantificación de la obligación tributaria principal: base imponible, base liquidable, tipo de gravamen, cuota tributaria, comprobación de valores; deuda tributaria y su extinción: pago, aplazamiento, fraccionamiento, prescripción, compensación, condonación; la aplicación de los tributos: los procedimientos tributarios de gestión e inspección; recaudación: período voluntario y período ejecutivo. Apremio; La derivación de la acción administrativa para exigir el pago de la deuda; Revisión en vía administrativa: especial referencia al recurso de reposición y la reclamación económico-administrativa. Ejecución de resoluciones administrativas y judiciales
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.075
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.175

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
21					
Materia		Denominación del curso			
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	Novedades en la Administración Tributaria Electrónica de Castilla-La Mancha		
Personal destinatario	Personal funcionario de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 o laboral equivalente que desarrollan sus tareas en el área de gestión tributaria de la Junta de comunidades de Castilla-La Mancha				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formación del personal en las novedades de la Administración Tributaria Electrónica
Contenido o Programa	Las novedades en la Administración Tributaria Electrónica de Castilla-La Mancha: <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el Sistema Informático GRECO</li> <li>- El nuevo Portal Tributario de la Consejería de Hacienda y AA.PP.</li> <li>- Novedades en los programas de ayuda para cumplimentar autoliquidaciones y formularios de naturaleza tributaria o recaudatoria.</li> <li>- Remisión electrónica de escrituras notariales</li> <li>- Plataforma de pago y presentación telemática. El Sistema Cl@ve</li> <li>- El Registro Electrónico Tributario</li> <li>- Conceptos básicos manejados en el ámbito de la Administración Tributaria Electrónica</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,30 a 14,30 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
22					
Materia		Denominación del curso			
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	Actualización del método de comprobación de valor mediante dictamen de peritos		
Personal destinatario	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2, que desarrollan sus tareas de valoración inmobiliaria en la gestión tributaria de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Formación del personal técnico de valoración inmobiliaria, en relación con la última jurisprudenci y novedades informáticas.				
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposición de la jurisprudencia actual sobre valoración inmobiliaria.</li> <li>- Mejoras en el dictamen de peritos realizados a través del programa JVALORAU.</li> <li>- El método comparativo.</li> <li>- Valoraciones de suelos según distintas clasificaciones urbanísticas.</li> <li>- Valoración en el Impuesto sobre Actos Jurídicos Documentados: Obra Nueva, agrupaciones, segregaciones...</li> <li>- Valoraciones previas.</li> <li>- Repercusión del incremento de valor en la liquidación.</li> <li>- Sistema informático Greco. Aplicaciones.</li> </ul>				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Junio				
Período de impartición:	2 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9,30 a 14,30 horas				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	600

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas				
23						
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	El procedimientos de apremio			
Personal destinatario		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, que desarrollan sus tareas en la Administración Tributaria Regional.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General	005	Hacienda Pública

Objetivos	Estudio de los procedimientos recaudatorios aplicables a los ingresos de naturaleza pública.
Contenido o Programa	Avanzar en el conocimiento del procedimiento de apremio y su finalización, con especial referencia a los embargos y al procedimiento frente a responsables y sucesores.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formadores externos (Personal funcionario de otras Administraciones)
Calendario orientativo:	Septiembre-Octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.125
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.225

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas				
24						
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	La gestión recaudatoria en el Sistema GRECO			
Personal destinatario		Empleados públicos de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, que desarrollan sus tareas en la Administración Tributaria Regional.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	24	Total participantes:	24
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General	005	Hacienda Pública

Objetivos	Estudio de los procedimientos recaudatorios aplicables a los ingresos en el Sistema GRECO
Contenido o Programa	Avanzar en el conocimiento de los procedimientos recaudatorios de las deudas en el Sistema GRECO.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo-Junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	975
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.075

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
25					
Materia		Denominación del curso			
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	La gestión tributaria en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones		
Personal destinatario	Empleados/as públicos/as de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente destinados en órganos y unidades a los que corresponden las funciones de información y asistencia a los obligados tributarios y la tramitación de los procedimientos de aplicación de los tributos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	18	Total horas:	18

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Formación en las funciones de información y asistencia en el ámbito del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones (ISD), así como en la tramitación de los procedimientos de aplicación de dicho impuesto.				
Contenido o Programa	Actualización de los contenidos de las actuaciones de asistencia e información en el ámbito del ISD, así como en la tramitación de los procedimientos tributarios para la aplicación del Impuesto. Aplicación práctica en el programa GRECO				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Abril				
Período de impartición:	3 días				
Lugar de impartición:	Guadalajara				
Horario:	9,00 a 15,00 horas				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.170
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.270

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
26					
Materia		Denominación del curso			
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	La gestión tributaria en el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente destinados en órganos y unidades a los que corresponden las funciones de información y asistencia a los obligados tributarios y la tramitación de los procedimientos de aplicación de los tributos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	18	Total horas:	18

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Formación en las funciones de información y asistencia en el ámbito del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP-AJD), así como en la tramitación de los procedimientos de aplicación de dicho impuesto.				
Contenido o Programa	Actualización de los contenidos de las actuaciones de asistencia e información en el ámbito del ITP-AJD, así como en la tramitación de los procedimientos tributarios para la aplicación del impuesto. Aplicación práctica en el programa GRECO				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Mayo				
Período de impartición:	3 días				
Lugar de impartición:	Cuenca				
Horario:	9,00 a 15,00 horas				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.170
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.270

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
27					
Materia		Denominación del curso			
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	Procedimiento sancionador en materia tributaria		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente destinados en órganos y unidades a los que corresponden las funciones de información y asistencia a los obligados tributarios y la tramitación de los procedimientos de aplicación de los tributos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Análisis y explicación del procedimiento sancionador en materia tributaria.				
Contenido o Programa	Avanzar en el conocimiento y actualización tanto del contenido como de la tramitación del procedimiento sancionador en materia tributaria. En su caso, aplicación práctica en el programa GRECO				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Octubre				
Período de impartición:	2 días				
Lugar de impartición:	Ciudad Real				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	650
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	750

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas				
28						
Materia		Denominación del curso				
M04- Económica-financiera y presupuestaria		Código	Procedimientos tributarios de revisión			
Personal destinatario		Empleados/as públicos/as de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente destinados en órganos y unidades a los que corresponden las funciones de información y asistencia a los obligados tributarios y la tramitación de los procedimientos de aplicación de los tributos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Análisis y exposición de los procedimientos tributarios de revisión.		
Contenido o Programa	Avanzar en el conocimiento y actualización tanto del contenido como de la tramitación de los procedimientos tributarios de revisión en vía administrativa. Aplicación práctica en el programa GRECO		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Junio		
Período de impartición:	2 días		
Lugar de impartición:	Albacete		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	650
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	750

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
29					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	ETL de datos y Generación de Informes con Pentaho		
Personal destinatario		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital, y de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, con funciones relacionadas con el tratamiento y consolidación de la información.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Adquirir los conocimientos necesarios para poder utilizar las herramientas para el tratamiento de la información de los distintos sistemas de información y ser capaces de realizar la explotación de dicha información posteriormente mediante informes u otras herramientas relacionadas.
Contenido o Programa	ETL. Concepto. Extracción, Transformación y Carga. Proyectos ETL. Introducción a Pentaho. Data Integration. Reporting en Pentaho. Tipos: Adhoc y predefinido. Metadatos. Esquemas de metadatos. Introducción a Pentaho Metadata Editor. Introducción a Saiku
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
30					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Gestor de Relaciones de Negocio BRM y su impacto en la gestión de servicios.		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital con funciones de gestión y dirección de proyectos, y de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, también preferentemente con funciones de gestión y dirección de proyectos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Ayudar a alinear la gestión de las relaciones de negocio con la gestión de los servicios informáticos internos y contratados.		
Contenido o Programa	Objetivos. Alcance. Valor, Políticas, principios y conceptos básicos. Actividades. Disparadores. Entradas y salidas. Interfaces. Gestión de la información. CSFs y KPIs. Dificultades. Riesgos, Roles		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		
Calendario orientativo:	Abril-Mayo		
Período de impartición:	3 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9:00 a 14:00 horas		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
31					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Peopleware y su impacto en la gestión de equipos y proyectos ágiles.		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital, con funciones de gestión y dirección de equipos o proyectos y de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural también preferentemente con funciones de gestión y dirección de equipos o proyectos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Adquirir conocimientos para la mejor gestión y dirección en los equipos de trabajo y proyectos ágiles.
Contenido o Programa	Taylorismos e industrialización. Equipos. Motivación. Equipo auto organizado. Equipo multifuncional. Equipo Productivo. Mejora (Kaizen)
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
32					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Desarrollo de habilidades para la gestión de la demanda		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital, con funciones de interlocución y de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, también preferentemente con funciones interlocución.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	5	Total horas:	5

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conseguir que las personas participantes comprendan la metodología a seguir y conceptos básicos en referencia a una comunicación adecuada, centrada en las fortalezas y aspectos resolutivos de los conflictos en trámites, gestiones y aplicaciones relacionadas con el área de telecomunicaciones y nuevas tecnologías.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El conflicto: Estudio y práctica de casos reales</li> <li>• Resolución de problemas y toma de decisiones: Estudio de casos reales y práctica</li> <li>• Competencias emocionales y habilidades sociales para la mejora en la resolución de conflictos</li> </ul>		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		
Calendario orientativo:	Abril		
Período de impartición:	1 día		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9:00 a 14:00 horas		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	400
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	500

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
33					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Desarrollo seguro de aplicaciones		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital, que desarrollen aplicaciones o estén involucrados en el desarrollo de un producto y de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural también preferentemente, que desarrollen aplicaciones o estén involucrados en el desarrollo de un producto				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Formación a desarrolladores en programación segura de aplicaciones y mejora de las capacidades de análisis y evaluación del código fuente. Repasando los principales causas de vulnerabilidades a la hora del desarrollo. También conocer las herramientas disponibles para el desarrollador que ayudan a analizar el código y sus dependencias e informan de posibles problemas.
Contenido o Programa	- Conceptos principales de seguridad en el desarrollo - Seguridad en los procesos y configuración. - Herramientas de análisis de seguridad- Hacking ético
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
34					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Desarrollo sobre el framework de TRAMITA		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital, y de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural todos ellos, preferentemente, con funciones relacionadas en la generación y desarrollo de tramites mediante el gestor de expedientes TRAMITA				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Adquirir los conocimientos necesarios para poder utilizar las herramientas para el tratamiento de la información de los distintos sistemas de información y ser capaces de realizar la explotación de dicha información posteriormente mediante informes u otras herramientas relacionadas.
Contenido o Programa	-Instalación de herramientas y entorno local de desarrollo y pruebas: maven, eclipse, tomcat, gesproy. -Perspectiva de usuario: tramitación de expedientes, gestión documental, entrada de solicitudes, roles de tramitación.-Desarrollo en Tramita: modelo de datos, estructura de proyecto, personalización de procedimientos y uso del framework (componentes java y web, manejo de bd, edición mulirregistro, interacción con el núcleo de Tramita) , gestión del proyecto en SCM e IC.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
35					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Gestión del puesto de trabajo en el sistema operativo Windows 10		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos preferentemente personal perteneciente al servicio de Atención a Usuarios y Puesto de Trabajo de la Dirección General de Administración Digital y personal informático de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer las novedades de Windows 10 y los procesos de gestión de Windows 10 en la organización.		
Contenido o Programa	-Novedades Windows 10 -Despliegue Windows 10 -Políticas de actualización de Windows 10		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Abril-Mayo-Junio		
Período de impartición:	2 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9:00 a 14:00 horas		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	600

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	2	1.200

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
36					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Desarrollo de aplicaciones con Angular. Edición 1		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente personal de desarrollo de la Dirección General de Administración Digital, y personal de desarrollo de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer Angular como plataforma de desarrollo de aplicaciones web multidispositivo.
Contenido o Programa	1. Estructura y programación de aplicaciones con Angular. 2. Componentes, Servicios y Pipes. 3. Navegación entre páginas. Rutas. 4. Peticiones HTTP. Uso de Firebase. 5. Formularios en Angular. 6. Aplicación CRUD usando peticiones a un backend. 7. Preparar la aplicación para producción
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
37					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Microservicios sobre Spring Boot y Spring Cloud		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente los responsables del desarrollo de aplicaciones, despliegue de las mismas y mantenimiento de la Dirección General de Administración Digital, y responsables de desarrollo de aplicaciones, despliegues de las mismas y mantenimiento de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	La intención del curso es la de aprender a desarrollar microservicios sobre el framework de referencia a nivel corporativo (Spring). También conocer los distintos elementos que existen en una arquitectura típica de microservicios				
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a microservicios</li> <li>• Desarrollo de microservicios con Spring Boot</li> <li>• Distintos elementos de una arquitectura de microservicios</li> <li>• Seguridad en microservicios</li> </ul>				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Octubre				
Período de impartición:	3 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9:00 a 14:00 horas				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
38					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Esquema Nacional de Seguridad orientado a Auditoría		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital, con funciones de seguridad, auditorías o certificaciones y de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural, también preferentemente con funciones de seguridad, auditorías o certificaciones.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Entender la justificación de las auditorías de sistemas de información y conocer el proceso de auditoría en el Esquema Nacional de Seguridad. Conocer el proceso de certificación de conformidad.
Contenido o Programa	-Esquema Nacional de Seguridad -Auditoría del Esquema Nacional de Seguridad -Instrucción Técnica de Seguridad de Auditoría de la Seguridad de los Sistemas de Información -Instrucción Técnica de Seguridad de Conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
39					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Procedimiento y herramienta de gestión de incidencias, consultas y peticiones		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos preferentemente personal perteneciente al servicio de Atención a Usuarios y Puesto de Trabajo de la Dirección General de Administración Digital y personal informático de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
		N.º horas por edición:	5	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Avanzar en el conocimiento del procedimiento de gestión de peticiones así como de la herramienta que le da soporte.
Contenido o Programa	- Procedimiento de gestión de incidencias, consultas y peticiones - Herramienta de gestión de incidencias, consulta y peticiones
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril-Mayo-Junio
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	350

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
350	2	700

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas				
40						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Desarrollo de APIs REST Edición 1.			
Personal destinatario		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente personal de desarrollo con conocimientos en Java de la Dirección General de Administración Digital, y personal de desarrollo con conocimientos en Java de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer la arquitectura y características de las APIs REST, así como unas directrices y tecnologías recomendadas para su desarrollo.		
Contenido o Programa	1. Introducción. 2. Arquitectura. 3. Tecnologías. 4. Seguridad. 5. Documentación con Swagger. 6. Prueba de las APIs. 7. Gestión de las APIs.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Abril		
Período de impartición:	5 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9:00 a 14:00 horas		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas				
41						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Desarrollo y despliegue de aplicaciones orientado a Openshift			
Personal destinatario		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente con responsabilidades en el desarrollo de aplicaciones, despliegue de las mismas y mantenimiento de la Dirección General de Administración Regional, y con responsabilidades en el desarrollo de aplicaciones, despliegue de las mismas y mantenimiento de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	La intención de este curso es la de aprender el diseño, construcción y despliegue de aplicaciones sobre la plataforma RedHat Openshift para aumentar su productividad.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño y desarrollo de aplicaciones contenerizadas para Openshift</li> <li>• Despliegue y gestión de aplicaciones en Openshift</li> <li>• Gestión de despliegues</li> <li>• Migración de aplicaciones a Openshift</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Hacienda y Administraciones Públicas			
42					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Accesibilidad en contenidos para personal TIC. RD 1112/2018		
Personal destinatario		Personal informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Administración Digital, y de la Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural implicados en el desarrollo de contenidos para web y dispositivos móviles			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Adquirir los conocimientos necesarios para la adaptación de contenidos según establece el RD 1112/2018.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcance del RD 1112/2018.</li> <li>- Elementos a tener en cuenta.</li> <li>- Plazos.</li> <li>- Adaptación de contenidos en Web.</li> <li>- Adaptación de contenidos para dispositivos móviles.</li> <li>- Pruebas.</li> <li>- Certificaciones.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Marzo-Mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	3.100

## Presidencia

Presidencia						
Nº	Acción formativa	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup. Total
1	Normativa de Transparencia y Buen Gobierno: aspectos prácticos de su aplicación	2	40	50	1.350	2.700
2	Inglés orientado a la actuación de la Administración en organismos internacionales. Nivel B1	1	25	20	2.000	2.000
3	La Intervención de la Administración en los Procedimientos Judiciales: especial consideración a la ejecución de sentencias	1	25	25	1.350	1.350
4	Datos Abiertos y reutilización de la información del sector público Regional	2	30	50	1.225	2.450
5	Inglés orientado a la actuación de la Administración en organismos internacionales. Nivel B2	1	25	20	2.000	2.000
6	Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Especial referencia a los diferentes ámbitos de actuación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	1	25	25	1.350	1.350
7	El derecho de acceso a la información pública: aspectos materiales y formales	2	30	50	850	1.700
8	Instrumentos financieros de la Unión Europea	1	15	20	1.750	1.750
9	Cuestiones prácticas sobre la potestad sancionadora y disciplinaria de la Administración	1	25	25	1.350	1.350
10	El control de la aplicación del derecho de la Unión Europea	1	15	25	850	850
11	La revisión jurisdiccional de la expropiación forzosa	1	20	25	1.175	1.175
12	Ciudadanía Europea. Formas de participación ciudadana y comunicación en los asuntos europeos	1	10	20	775	775
13	El futuro de Europa. Nuevo Marco Financiero Plurianual (MFP) de la UE 2021-2027 y consecuencias para Castilla-La Mancha	1	10	20	900	900
	Total	16	295	375		20.350

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Presidencia			
1					
Materia		Denominación del curso			
M20 - Transparencia		Código	Normativa de Trasporencia y Buen Gobierno: aspectos prácticos de su aplicación		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los subgrupos A1 y A2 o laborales equivalentes, excepto aquel personal que durante 2017 haya realizado el curso Normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública: aspectos prácticos de su aplicación.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Analizar, desde el punto de vista práctico, la aplicación de la normativa vigente en materia de transparencia y buen gobierno. Especial referencia a los contenidos de publicidad activa que deben contener los Portales de Transparencia y conocer las obligaciones de publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública.				
Contenido o Programa	Normativa de transparencia aplicable al Sector Público Regional. Legislación básica en materia de transparencia. Legislación autonómica en materia de transparencia. Obligaciones de publicidad activa: clasificación y contenido de la información. Gestión de la información en el ámbito de la transparencia (Portales de transparencia, recogida de datos y su tratamiento). Difusión de la información. Reutilización de la información y apertura de datos públicos. El derecho de acceso a la información pública: Problemática relativa a: a) Aspectos materiales: ámbitos subjetivo (titulares del derecho) y objetivo (concepto de información pública y su relación con las causas de inadmisión). b) Aspectos procedimentales: tramitación (solicitudes y resoluciones). Análisis de los criterios interpretativos y de los pronunciamientos de los órganos de control y seguimiento de la transparencia (Consejo Nacional Transparencia y Buen Gobierno, AEPD, órganos equivalentes de las CCAA). Regulación del buen gobierno, la buena Administración, el gobierno abierto y los grupos de interés.				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno/Externo.				
Calendario orientativo:	Abril/Mayo y Octubre/Noviembre 2020				
Período de impartición:	4 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9:00 a 14:00 h				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
<b>Total edición</b>	<b>1.350</b>

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.350	2	2.700

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Presidencia			
2					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés orientado a la actuación de la Administración en organismos internacionales. Nivel B1		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus organismos autónomos, en cuyas funciones sea necesario el uso del idioma inglés. Para poder participar en el curso será requisito necesario tener un nivel medio equivalente a B1 en el MCERL, ya que las clases serán íntegramente en inglés Para acceder al curso, los alumnos deberán realizar obligatoriamente una prueba de nivel, que en principio les será enviada por correo electrónico, para determinar la adecuación de su nivel en relación al nivel mínimo del curso.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mediante este curso se persigue la mejora y el perfeccionamiento de los empleados públicos en el desarrollo de sus funciones, en relación con el idioma inglés.
Contenido o Programa	Aprender a desenvolverse telefónicamente. Redacción de correos electrónicos. Asistencia a reuniones. Elaboración de informes. Conocimiento de vocabulario específico. Unión Europea y sus instituciones.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Abril/2020.
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.900
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.000

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Presidencia			
3					
Materia		Denominación del curso			
M10 Jurídico-Normativa		Código	La Intervención de la Administración en los Procedimientos Judiciales: especial consideración a la ejecución de sentencias		
Personal destinatario	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 que tengan entre sus funciones la de remisión de expedientes administrativo a los juzgados y/o la ejecución de los fallos judiciales				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Analizar y dar respuesta, desde un punto de vista práctico, a las distintas vicisitudes que se le presentan a la Administración en relación con los distintos procedimientos judiciales, con especial incidencia en la ejecución de los fallos judiciales de condena
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración y justicia. Marco constitucional y legal. La ley del Servicio Jurídico de la Administración de la Junta. El deber de colaboración de los funcionarios públicos en la defensa en juicio de la Administración.</li> <li>- Orden Jurisdiccional civil y penal. Envío de expedientes y postura de la Administración en estos órdenes, con especial consideración a la materia de menores e incapacitación.</li> <li>- Orden Jurisdiccional social. Análisis de demandas, remisión de expedientes y ejecución de fallos judiciales.</li> <li>- Orden jurisdiccional contencioso-administrativo I. Análisis de los recursos, remisión de expedientes y emplazamiento de demandados.</li> <li>- Orden jurisdiccional contencioso-administrativo II. La práctica de la prueba. Ejecución de resoluciones judiciales y extensión de efectos de sentencias.</li> <li>- Orden jurisdiccional contencioso-administrativo III. Ejecución de resoluciones judiciales en materia de personal y urbanismo.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo/2020
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Presidencia			
4					
Materia		Denominación del curso			
M20 - Transparencia		Código	Datos Abiertos y reutilización de la información del sector público Regional		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los subgrupos A1 y A2 o laborales equivalentes				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Aprender las ideas básicas y cuestiones prácticas sobre la filosofía de apertura de datos públicos (Open Data) y la normativa sobre Reutilización de la Información del Sector Público (RISP).
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración electrónica y TIC en la Administración</li> <li>- ¿Qué son los Datos Abiertos?</li> <li>- La Reutilización de la Información del Sector Público</li> <li>- La Transparencia y la Reutilización</li> <li>- Marco legal</li> <li>- Iniciativas de apertura de datos internacionales, nacionales, autonómicas y locales</li> <li>- Fuentes de información</li> <li>- Licencias de los datos y aplicaciones</li> <li>- Beneficios de los Datos Abiertos</li> </ul>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	Abril/Mayo y Octubre/Noviembre de 2020
Período de impartición:	Lunes, martes y miércoles
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.225

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.225	2	2.450

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Presidencia			
5					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés orientado a la actuación de la Administración en organismos internacionales. Nivel B2		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus organismos autónomos, en cuyas funciones sea necesario el uso del idioma inglés. Para poder participar en el curso será requisito necesario tener un nivel medio equivalente a B2 en el MCERL, ya que las clases serán íntegramente en inglés. Para acceder al curso, los alumnos deberán realizar obligatoriamente una prueba de nivel, que en principio les será enviada por correo electrónico, para determinar la adecuación de su nivel en relación al nivel mínimo del curso.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mediante este curso se persigue la mejora y el perfeccionamiento de los empleados públicos en el desarrollo de sus funciones, en relación con el idioma inglés.
Contenido o Programa	Aprender a desenvolverse telefónicamente. Redacción de correos electrónicos. Asistencia a reuniones. Elaboración de informes. Conocimiento de vocabulario específico. Unión Europea y sus instituciones.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Marzo/2020.
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.900
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.000

Nº	Formación Específica 2019	Consejería/organismo Presidencia			
6					
Materia		Denominación del curso			
M10 Jurídico-Normativa		Código	Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Especial referencia a los diferentes ámbitos de actuación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1 y A2 que realicen funciones relacionadas con la tramitación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial o resolución de recursos derivados de los mismos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Perfeccionar y actualizar los conocimientos de los empleados públicos que realizan funciones relacionadas con la materia, con especial atención a la resolución de las incidencias prácticas
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases teóricas y actualización normativa. Requisitos generales. Elementos subjetivos y objetivos</li> <li>- Especial referencia a la relación de causalidad. Diligencia exigible</li> <li>- Daños indemnizables. Antijuridicidad. Cuantificación del daño. Daños morales.</li> <li>- Nacimiento y extinción de la responsabilidad patrimonial. Procedimientos para su exigencia</li> <li>- Responsabilidad patrimonial en los diferentes ámbitos de actuación administrativa. Especial referencia a la Administración sanitaria.</li> </ul>
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador:	Interno.
Calendario orientativo:	Junio/2020
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.250
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Presidencia			
7					
Materia		Denominación del curso			
M20 - Transparencia		Código	El derecho de acceso a la información pública: aspectos materiales y formales		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellos con funciones específicas en las unidades de transparencia correspondientes				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Tramitación y resolución de las solicitudes de derecho de acceso a la información pública		
Contenido o Programa	<p>1.- Consideraciones generales: Breve referencia a la conceptualización de este derecho y a su naturaleza jurídica. Sujetos del derecho: El titular del derecho y los sujetos obligados. El objeto: la información pública y su conceptualización.</p> <p>2.- Aspectos materiales: Límites. Los límites del artículo 14. La protección de los datos personales. Regímenes especiales del derecho de acceso.</p> <p>3.- Aspectos formales: el procedimiento de acceso. La solicitud. Las causas de inadmisión. La tramitación. La resolución. La reclamación previa potestativa. El papel de los órganos de control de la transparencia.</p> <p>4.- Criterios interpretativos y resoluciones de los órganos de control de la transparencia que afectan al derecho de acceso: casuística de interés.</p>		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Mayo/Junio y Octubre/Noviembre de 2020		
Período de impartición:	Lunes, martes y miércoles		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9:00 a 14:00 h		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
850	2	1.700

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Presidencia			
8					
Materia		Denominación del curso			
M18- Unión Europea		Código	Instrumentos financieros de la Unión Europea		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer las diferentes modalidades de intervención financiera de la Unión Europea a partir de los recursos disponibles y difundir la metodología de realización de Proyectos Europeos.		
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Módulo I: Las intervenciones financieras de la Unión Europea. Los fondos europeos.</li> <li>Módulo II: Los programas financieros de la Unión Europea y convocatorias.</li> <li>Módulo III: La elaboración de proyectos europeos.</li> </ol>		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		
Calendario orientativo:	Junio/2020.		
Período de impartición:	3 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.650
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.750

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Presidencia			
9					
Materia		Denominación del curso			
M10 Jurídico-Normativa		Código	Cuestiones prácticas sobre la potestad sancionadora y disciplinaria de la Administración		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1 y A2 que realicen funciones relacionadas con la instrucción de procedimientos sancionadores o resolución de recursos derivados de los mismos.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Perfeccionar y consolidar los conocimientos de los empleados públicos que realizan funciones relacionadas con la materia, con especial atención a la resolución de las incidencias prácticas
Contenido o Programa	-Cuestiones generales: principios. La prescripción de infracciones y sanciones. La suspensión y caducidad del procedimiento. - Las actuaciones previas y la información reservada. Medidas cautelares - La fase de Instrucción: especial referencial al trámite de prueba - La terminación del procedimiento. La impugnación y ejecución de las sanciones -Cuestiones específicas del procedimiento disciplinario de los empleados públicos
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador:	Letrados del Gabinete Jurídico de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha
Calendario orientativo:	Abril/2020.
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.250
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.350

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Presidencia			
10					
Materia		Denominación del curso			
M18- Unión Europea		Código	El control de la aplicación del derecho de la Unión Europea		
Personal destinatario		Empleados públicos subgrupos A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	El control de la aplicación del derecho de la Unión Europea		
Contenido o Programa	1.- El control de la aplicación del derecho de la UE por el Tribunal de Justicia de la UE. Las cuestiones prejudiciales. 2.- El control de la aplicación del derecho de la UE por la Comisión Europea I. Expedientes EU Pilot. 3.- El control de la aplicación del derecho de la UE por la Comisión Europea II. Fase contenciosa: Recursos por incumplimiento y por inejecución. La imposición de sanciones y el procedimiento de repercusión.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Octubre/2020		
Período de impartición:	3 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	De 9,00 a 14,00 horas		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Presidencia				
11						
Materia		Denominación del curso				
M10 Jurídico-Normativa		Código	La revisión jurisdiccional de la expropiación forzosa			
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus OAAA, en especial que tengan relación con expedientes de expropiación forzosa.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A, B, C	Administración General Ordenación Territorial e infraestructuras Agraria y Medioambiental	02,03 20,21 030	Asesoramiento jurídico y contratación. Patrimonio y expropiaciones Obras Públicas, urbanismo, inmuebles e infraestructuras Agraria

Objetivos	Exposición y puesta en conocimiento de aspectos actuales y novedosos de la expropiación forzosa en la vertiente jurisdiccional, que contribuya a dar una buena formación y dar respuesta a las necesidades operativas de los profesionales en la materia.
Contenido o Programa	La expropiación forzosa: su régimen constitucional. Las garantías de la expropiación: formales y sustanciales y, en especial, las garantías jurisdiccionales. Jurisprudencia sobre los diferentes tipos de procedimientos expropiatorios. Recursos administrativos y judiciales frente a la determinación del justiprecio. Aspectos más relevantes y complejos de la jurisprudencia contenciosa en relación con la expropiación forzosa y los dictámenes periciales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Octubre/2020.
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.075
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.175

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Presidencia				
12						
Materia		Denominación del curso				
M18- Unión Europea		Código	Ciudadanía Europea. Formas de participación ciudadana y comunicación en los asuntos europeos			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus organismos autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Informar a los asistentes de los derechos que les asisten, así como de las vías de información y los canales de la ciudadanía europea
Contenido o Programa	I. La ciudadanía en la UE: creación, evolución y contenido II. Información y comunicación en Asuntos Europeos: canales y redes III. Vías de participación en la UE
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/Externo
Calendario orientativo:	Junio/2020
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	09:00 a 14:00h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	150
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	525
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	775

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Presidencia			
13					
Materia		Denominación del curso			
M18- Unión Europea		Código	El futuro de Europa. Nuevo Marco Financiero Plurianual (MFP) de la UE 2021-2027 y consecuencias para Castilla-La Mancha		
Personal destinatario	Personal funcionario de la Administración Regional y sus organismos autónomos de los subgrupos A1 y A2				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mediante este curso se pretende informar sobre las novedades que incluirá el nuevo marco presupuestario y su posible repercusión en la región
Contenido o Programa	I. Presentación general del MFP. II. Programas de gasto y principales novedades. III. Repercusión en Castilla-La Mancha
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Noviembre/2020
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	09:00 a 14:00h

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	900

## Sanidad

Sanidad						
Nº	Acción formativa	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup. Total
1	Prevención de los trastornos mentales y las adicciones en la comunidad.	1	20	25	1.700	1.700
2	Gestión de conflictos y control de estrés en el ámbito socio-sanitario.	1	20	25	1.700	1.700
	Total	2	40	50		3.400

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Sanidad			
1					
Materia		Denominación del curso			
M15-Sanidad y Salud Pública		Código	Prevención de los trastornos mentales y las adicciones en la comunidad.		
Personal destinatario:	Personal funcionario y laboral preferentemente de los subgrupos A1 y A2 de la Consejería de Sanidad o sus Delegaciones Provinciales, así como personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba). Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a personas con enfermedad mental o discapacidad.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área func.	Denominación	Subárea func.	Denominación
Todas			

Objetivos:	Identificar situaciones con riesgo, que aumentan la probabilidad de contraer un trastorno mental. Identificar acciones preventivas para poner en marcha en función de la población a la que pertenece la persona en riesgo. Prevención en población escolar, la formación en emociones de la población estudiante de Castilla-la Mancha.
Contenido o Programa:	Intervención comunitaria en áreas de alto riesgo de exclusión social, violencia de género, antecedentes familiares de trastorno mental, cuidadores a tiempo completo, enfermedades crónicas y discapacidad. Intervenciones con objeto de disminución de adicciones con y sin sustancia. Apoyo a actividades para el aumento de la participación ciudadana: apoyo mutuo, prevención de la soledad, mejora de la gestión de actividades vitales estresantes (parto, separación, despido, jubilación). Intervención en centros escolares con programas de educación emocional en primera persona.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador:	Empresa
Calendario orientativo:	Marzo 2020
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total por edición	1.700

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Sanidad			
2					
Materia		Denominación del curso			
M15- Sanidad y Salud Pública.		Código	Gestión de conflictos y control de estrés en el ámbito socio-sanitario.		
Personal destinatario:		Personal funcionario y personal laboral de todos los grupos, prioritariamente aquellos que trabajen en centros/residencias con atención directa a usuarios.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área func.	Denominación	Subárea func.	Denominación

Objetivos:	Conocer la dinámica de los conflictos en el ámbito laboral. Descubrir y aplicar técnicas para la prevención, gestión y resolución de conflictos. Identificar los síntomas de un proceso de estrés propio y de los compañeros/as. Aplicar técnicas de control y gestión de estrés.
Contenido o Programa:	Definiendo el conflicto: qué es. Ventajas e inconvenientes. Elementos que conforman el conflicto. Tipología y fases. Cómo afrontar un conflicto: el modelo Thomas Kilmann. ¿Cuándo hay que Evitar-Ceder-Comprometerse-Competir-Colaborar? Técnicas que ayudan a gestionar un conflicto: Empatía. Asertividad. Negociación. Gestión del estrés: Qué es. Tipos. Introducción a las técnicas de relajación y respiración. Estrategias de afrontamiento. Plan de acción: transferir lo aprendido en el curso a la realidad laboral de las personas participantes.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador:	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo 2020
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9:00 a 14:00

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.700

## Instituto de la Mujer

Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha						
Nº	Acción formativa	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup. Total
1	Aplicación y principios de actuación de la Ley 12/2010 de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha	3	45	60	1.000	3.000
2	Violencia de género.	1	20	20	1.500	1.500
3	Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas.	1	20	20	1.300	1.300
4	Elaboración de informes de impacto de género	1	20	20	1.550	1.550
5	Lenguaje inclusivo en la administración	5	75	100	1.210	6.050
6	Prevención y actuación del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en la Administración regional	1	20	20	1.100	1.100
7	Nuevas masculinidades: sensibilización, concienciación, participación e implicación de los hombres a favor de la igualdad de mujeres y hombres	3	45	60	1.250	3.750
	Total	15	245	300		18.250

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Instituto de la Mujer			
1					
Materia		Denominación del curso			
M22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Aplicación y principios de actuación de la Ley 12/2010 de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha		
Personal destinatario	Personal funcionario y laboral de la administración regional y de sus organismos autónomos.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	20	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	45

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los principios de actuación en la Administración regional y el marco normativo sobre la Ley 12/2010 de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha		
Contenido o Programa	La Ley 12/2010 de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha. El II Plan Estratégico para la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha 2019-2024		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Toledo: 15,16 y 17 de abril Guadalajara:25,26 y 27 de mayo Albacete: 3,4 y 5 de junio		
Período de impartición:	Tres días		
Lugar de impartición:	Albacete, Guadalajara y Toledo		
Horario:	De 9,00 h a 14,00 h.		

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1000

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1000	3	3000

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Instituto de la Mujer				
2						
Materia		Denominación del curso				
M22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Violencia de género.			
Personal destinatario		Personal funcionario y laboral de la administración regional y de sus organismos autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar al alumnado un marco teórico e interpretativo sobre la violencia de género sobre el que poder intervenir. Adquirir instrumentos y herramientas necesarias para prevenir e intervenir de forma adecuada y eficaz.
Contenido o Programa	Manifestaciones de la violencia de género y consecuencias en las mujeres y sus hijas e hijos. Nuevas masculinidades. El amor romántico y de pareja. Aspectos jurídicos de la violencia de género. Atención integral a las mujeres víctimas de violencia de género y la intervención con agresores. Ley 4/2018, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha, y los recursos existentes en la Administración regional.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo/empresa
Calendario orientativo:	23,24,25 Y 26 de marzo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9,00 a 14,00 horas.

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	350
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1500

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Instituto de la Mujer			
3					
Materia		Denominación del curso			
M22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas.		
Personal destinatario	Personal empleado funcionario y laboral de la Administración regional de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar al alumnado en la identificación de las necesidades de género para que genere medidas concretas de género que contribuya a la incorporación del mainstreaming en las políticas públicas de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
Contenido o Programa	Marco conceptual y normativo de la aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas. Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo
Calendario orientativo:	20,21,22 y 23 de abril
Período de impartición:	Cuatro días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9,00 h a 14,00 h.

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	500
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	700
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1300

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Instituto de la Mujer			
4					
Materia		Denominación del curso			
M22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Elaboración de informes de impacto de género.		
Personal destinatario	Personal funcionario y laboral de la Administración regional de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar al alumnado de los conocimientos normativos que basan la elaboración de informes de impacto de género, así como dotar de los instrumentos que faciliten la realización de los mismos.
Contenido o Programa	Marco conceptual y normativo sobre el impacto de género y las políticas públicas. Estructura y contenido de los informes de impacto de género. Claves para la elaboración de los informes y análisis comparativo de informes de impacto de género en las diferentes administraciones. Elaboración de informes de impacto de género.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/Empresa
Calendario orientativo:	30 y 31 de marzo y 1 y 2 de abril
Período de impartición:	Cuatro días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9,00 h a 14,00 h.

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	250
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1550

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Instituto de la Mujer				
5						
Materia		Denominación del curso				
M22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Lenguaje inclusivo y no sexista en la Administración.			
Personal destinatario		Personal funcionario y laboral de la administración regional y de sus organismos autónomos.				
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir conocimientos que faciliten el empleo oral y escrito de un lenguaje inclusivo y no sexista en la Administración.
Contenido o Programa	Marco normativo que regula el uso del lenguaje no sexista. El lenguaje inclusivo y no sexista en el ámbito de la Administración. Aplicación práctica del uso del lenguaje inclusivo en la Administración regional.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa/Interna
Calendario orientativo:	Toledo: 4,5 y 6 de mayo Cuenca 11,12 y 13 de mayo: Ciudad Real: 13,14 y 15 de mayo Guadalajara: 18, 19 y 20 de mayo Albacete: 20,21 y 22 de mayo
Período de impartición:	Tres días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	De 9,00 h a 14,00 h.

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	310
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1210

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1210	5	6050

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Instituto de la Mujer			
6					
Materia		Denominación del curso			
M22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Prevención y actuación del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en la Administración regional		
Personal destinatario	Personal funcionario y laboral de la administración regional y de sus organismos autónomos perteneciente a las unidades de personal y a las Unidades de Igualdad de Género.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Sensibilizar sobre el tema del acoso sexual, el acoso por razón de sexo, entenderlo como violencia de género en el ámbito laboral. Comprender: ¿Qué es el acoso sexual y en qué formas se concreta?, ¿qué conductas constituyen delito? ¿qué conductas son sancionables en el ámbito laboral?, consecuencias psicológicas del acoso sexual y el protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo en el ámbito de la JCCM. Fomentar las relaciones respetuosas dentro de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.
Contenido o Programa	<p>Acoso sexual y acoso por razón de sexo: otro tipo de violencia de género.</p> <p>Elementos comunes en todas las definiciones</p> <p>Causas y motivos</p> <p>Tipos de acoso sexual y acoso por razón de sexo</p> <p>Referencia al acoso por orientación sexual y al acoso por identidad y expresión de género</p> <p>Legislación que lo regula:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres,</li> <li>Código Penal</li> <li>Ley de infracciones y sanciones en el Orden Social</li> <li>Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo,</li> <li>Estatuto de los Trabajadores</li> <li>Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público</li> <li>Ley 12 /2010, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha</li> </ul> <p>Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo en el ámbito de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	8,9, 10 y 11 de junio
Período de impartición:	Cuatro días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	De 9,00 h a 14,00 h.

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1000
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1100

Nº	Formación Específica 2020	Consejería/organismo Instituto de la Mujer			
7					
Materia		Denominación del curso			
M22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Nuevas masculinidades: sensibilización, concienciación, participación e implicación de los hombres a favor de la igualdad de mujeres y hombres.		
Personal destinatario	Personal funcionario y laboral de la Administración regional. Tendrán prioridad los hombres.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	20	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	45

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Comprender y valorar el proceso de socialización de los hombres, revisando de forma crítica los modelos masculinos dominantes en nuestra sociedad, y reforzar otros referentes de cambio y transformación.
Contenido o Programa	1) MASCULINIDAD, IGUALDAD Y CAMBIO DE VALORES Aspectos conceptuales sobre género, masculinidades e igualdad de género. la perspectiva de género. Igualdad y masculinidades. Los hombres, el amor, y las relaciones de igualdad. Paternidades responsables e igualitarias. Masculinidades, juventud e igualdad. Masculinidades y procesos de empoderamiento de las mujeres. 2) MASCULINIDAD Y VIOLENCIA MACHISTA Masculinidades y Violencias machistas. Masculinidades y prevención de la violencia contra las mujeres. Masculinidades y prevención del acoso sexual y sexista en el trabajo. Jóvenes, masculinidades, nuevas tecnologías, y relaciones de igualdad
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo/empresa
Calendario orientativo:	Toledo: 16, 17 y 18 de marzo Ciudad Real: 6,7 y 8 de abril Albacete: 15,16 y 17 de abril
Período de impartición:	Tres días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, y Toledo
Horario:	De 9,00 h a 14,00 h.

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	350
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1250

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1250	3	3750

11.- Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha.

Las acciones formativas que integran este Programa son las siguientes:

11.- Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha						
Nº	Acción formativa	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup. Total
1	Formación inicial en Prevención de riesgos laborales para personal de la UCLM	8	80	160	538	4.304
2	Estrategias de negociación para resolver conflictos	2	40	40	1.000	2.000
3	Seguridad en la información para usuarios	6	60	120	538	3.228
4	Gestión de laboratorios	2	40	40	1.075	2.150
5	Gestión del tiempo	4	40	80	500	2.000
6	Automotivación y productividad.	1	25	20	1.250	1.250
7	Autocoaching	2	50	40	1.250	2.500
8	Primeros Auxilios	2	20	40	500	1.000
	Total	27	355	540		18.432

Nº	Formación para el PAS	Consejería/organismo			
1	Universidad de Castilla-La Mancha 2020	Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM)			
Materia		Denominación del curso			
		Código	Formación inicial en Prevención de riesgos laborales para personal de la UCLM		
Personal destinatario	Personal de Administración y Servicios				
Nº de ediciones:	8	Participantes por edición:	20	Total participantes:	160
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	80

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Conocimiento básico de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Derechos y obligaciones en prevención de riesgos laborales.</li> <li>Plan de prevención de riesgos laborales en la UCLM.</li> <li>Organización preventiva en la UCLM</li> </ul>
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Organización preventiva de la UCLM.</li> <li>Principios de la acción preventiva. Prioridades.</li> <li>Buenas prácticas preventivas. Documentación (instrucciones, carteles, trípticos...)</li> <li>Actuación en caso de emergencia.</li> <li>Gestión de residuos peligrosos.</li> <li>Seguridad vial. Accidentes in itinere/in misión.</li> <li>Desfibriladores en la UCLM</li> </ol>
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo-octubre 2020
Período de impartición:	Mayo-octubre 2020
Lugar de impartición:	Campus UCLM
Horario:	12:00 a 14:00 horas + 8 horas on-line

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	538
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	538

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
538	8	4.304

Nº	Formación para el PAS	Consejería/organismo			
2	Universidad de Castilla-La Mancha 2020	Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM)			
Materia		Denominación del curso			
		Código	Estrategias de negociación para resolver conflictos		
Personal destinatario		Personal de Administración y Servicios			
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Conocer las técnicas y estrategias básicas de negociación, tanto en lo que concierne a obtener ventaja individual, como en lo que concierne a crear valor negocial global y encontrar alternativas eficientes que hagan ganar conjuntamente. Las herramientas pueden ser aplicadas a la vida personal y profesional.			
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las situaciones negociales como juegos de estrategia.</li> <li>2. EL punto de partida de una negociación.</li> <li>3. La negociación competitiva.</li> <li>4. La negociación integradora.</li> </ol>			
Modalidad de impartición	mixta			
Empresa/Formador/a	Interno			
Calendario orientativo:	Marzo-junio 2020			
Período de impartición:	Marzo-junio 2020			
Lugar de impartición:	Campus UCLM			
Horario:	9:30 a 14:30 horas + 10 horas on-line			

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	2	2.000

Nº	Formación para el PAS	Consejería/organismo			
3	Universidad de Castilla-La Mancha 2020	Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM)			
Materia		Denominación del curso			
		Código	Seguridad en la información para usuarios		
Personal destinatario	Personal de Administración y Servicios				
Nº de ediciones:	6	Participantes por edición:	20	Total participantes:	120
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	Conocer los conceptos claves, las medidas de seguridad básicas y las buenas prácticas que se deben seguir cuando se trabaja con información sensible.				
Contenido o Programa	Módulo I. La Información Módulo II. Los soportes de información Módulo III. El puesto de trabajo Módulo IV. Los dispositivos móviles				
Modalidad de impartición	mixta				
Empresa/Formador/a	Internos				
Calendario orientativo:	Mayo-junio 2020				
Período de impartición:	Mayo-junio 2020				
Lugar de impartición:	Campus UCLM				
Horario:	9:30 a 13:30 horas + 6 horas on-line				

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	538
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	538

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
538	6	3.228

Nº	Formación para el PAS	Consejería/organismo			
4	Universidad de Castilla-La Mancha 2020	Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM)			
Materia		Denominación del curso			
		Código	Gestión de laboratorios		
Personal destinatario	Personal del área de Tecnología y Comunicaciones				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	- Optimizar los recursos existentes en un laboratorio para mejorar la eficacia y prestación del servicio. - Normalizar los procedimientos existentes atendiendo a la casuística de cada laboratorio
Contenido o Programa	1. La gestión del laboratorio 2. La organización del trabajo en el laboratorio. Gestión de tiempos y recursos 3. Instalaciones 4. Equipos 5. Herramientas/material de laboratorio 6. Control de compras 7. Revisiones periódicas 8. Reparaciones 9. Residuos 10. Gestión integral. Modelo práctico
Modalidad de impartición	mixta
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo-junio 2020
Período de impartición:	Mayo-junio 2020
Lugar de impartición:	Campus UCLM
Horario:	9:30 a 14:30 horas + 12 horas on-line

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.075	2	2.150

Nº	Formación para el PAS		Consejería/organismo			
5	Universidad de Castilla-La Mancha 2020		Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM)			
Materia			Denominación del curso			
			Código	Gestión del tiempo		
Personal destinatario			Personal de Administración y Servicios			
Nº de ediciones:		4	Participantes por edición:	20	Total participantes:	80
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar de manera efectiva las tareas y funciones del entorno de trabajo.</li> <li>Gestionar múltiples tareas y funciones.</li> <li>Combinar trabajo e incidencias en el entorno laboral.</li> </ul>
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Qué es gestionar el tiempo</li> <li>Empezar a organizarnos</li> <li>Herramientas para el tiempo</li> <li>Cómo priorizar</li> <li>Dilación, delegación, eternización</li> <li>Eficiencia Vs Eficacia</li> <li>Getting things done (GTD)</li> </ol>
Modalidad de impartición	mixta
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Marzo-abril 2020
Período de impartición:	Marzo-abril 2020
Lugar de impartición:	Campus UCLM
Horario:	9:00 a 13:00 horas + 2 horas on-line

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
500	4	2.000

Nº	Formación para el PAS	Consejería/organismo			
6	Universidad de Castilla-La Mancha 2020	Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM)			
Materia		Denominación del curso			
		Código	Automotivación y productividad.		
Personal destinatario	Personal de Administración y Servicios				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de una buena capacidad para auto-motivarnos.</li> <li>• Conocer la importancia de gestionar de una forma efectiva el tiempo.</li> <li>• Conocer algunos modelos y técnicas utilizados para gestionar más eficazmente nuestros compromisos.</li> </ul>
Contenido o Programa	<p>I. LA MOTIVACIÓN: Introducción, Las necesidades humanas, Motivación intrínseca y extrínseca, Motivación y autoestima, Herramientas para la automotivación, Pensamiento positivo y emociones de impulse, Técnicas para mantener la motivación, El estado de "flow".</p> <p>II. PRODUCTIVIDAD: Introducción y conceptos fundamentales, El Concepto de tiempo, Definición de tareas, proyectos y compromisos, Sistemas de gestión del tiempo, Sistemas para la gestión de tareas, El Método Eisenhower, Introducción al método GTD, Puesta en práctica del sistema GTD, La importancia de los hábitos, Reducción del estrés y aumento de la autoestima a través de la gestión del tiempo.</p>
Modalidad de impartición	On-line
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	Septiembre-noviembre 2020
Período de impartición:	Septiembre-noviembre 2020
Lugar de impartición:	On-line
Horario:	0:00 a 23:59 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.250
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1250

Nº	Formación para el PAS	Consejería/organismo			
7	Universidad de Castilla-La Mancha 2020	Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM)			
Materia		Denominación del curso			
		Código	Autocoaching		
Personal destinatario		Personal de Administración y Servicios			
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deshacerse de hábitos disfuncionales para incorporar nuevos hábitos más relacionados con tus metas y deseos para:</li> <li>Tomar conciencia de nuestros comportamientos.</li> <li>Afrontar nuestras dificultades en las relaciones interpersonales</li> </ul>
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Introducción. Orígenes y definición de coaching</li> <li>Pilares del coaching</li> <li>Fijación de objetivos</li> <li>Análisis de la situación actual mediante el método DAFO</li> <li>Análisis de la situación actual mediante un enfoque 360º</li> <li>Diseño y consecución de planes de acción</li> </ol>
Modalidad de impartición	On-line
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	Septiembre-noviembre 2020
Período de impartición:	Septiembre-noviembre 2020
Lugar de impartición:	On-line
Horario:	0:00 a 23:59 horas

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.250
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.250

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1250	2	2500

Nº	Formación para el PAS	Consejería/organismo			
8	Universidad de Castilla-La Mancha 2020	Escuela de Administración Regional/ Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM)			
Materia		Denominación del curso			
		Código	Primeros Auxilios		
Personal destinatario		Personal de Administración y Servicios			
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	<p>Capacitar al alumno en el dominio de las técnicas, actitudes y habilidades más comunes en Primeros Auxilios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saber reconocer y actuar ante una situación de emergencia.</li> <li>Adquirir conocimientos y habilidades necesarias para poder realizar correctas maniobras de inmovilización y traslado de lesionados.</li> </ul>
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia Urgente: aspectos generales.</li> <li>Reanimación cardipulmonar</li> <li>Actuación urgente ante heridas y hemorragias.</li> <li>Situaciones de urgencia. Actuación urgente ante traumatismos del aparato locomotor.</li> <li>Reanimación Cardiopulmonar y Desfibrilación automática externa.</li> <li>Colocación de collarín cervical.</li> <li>Recogida de heridos: Técnica del puente, técnica de la Cuchara, recogida con camilla tijera.</li> <li>Inmovilización improvisada de miembro superiores e inferiores.</li> </ul>
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Marzo-abril 2020
Período de impartición:	Marzo-abril 2020
Lugar de impartición:	Campus UCLM
Horario:	09:30 a 14:30 horas + 5 horas on-line

## Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

## Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
500	2	1.000

Resumen general del Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2020.					
Consejería/organismo	Cursos	Ediciones	Horas	Participantes	Presupuesto
Programa de Formación General	31	60	1574	1736	90.200
Programa de Formación en Competencia Digital: A) Nuevas tecnologías (TIC)	7	12	360	276	24.225
Programa de Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	17	40	960	1072	42.365
Programa de Formación en Idiomas.	15	15	1800	180	10.800
Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	15	22	539	570	26067,50
Programa de Formación en Habilidades Profesionales	7	7	230	255	24.135
Programa de Autoformación	12	12	290	0	11.496
Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	11	12	277	470	25.950
Programa de Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos	8	18	470	420	38.655
Programa de Formación en Administración Electrónica	10	19	339	600	25.050
Programa de Formación Específica: Agricultura, Agua y Desarrollo Rural	12	14	232	225	18.190
Programa de Formación Específica: Bienestar Social	26	28	685	575	47.925
Programa de Formación Específica: Desarrollo Sostenible	19	20	350	385	27.040
Programa de Formación Específica: Economía, Empresas y Empleo	19	19	400	425	24.150
Programa de Formación Específica: Educación, Cultura y Deportes	15	17	291	429	20.410
Programa de Formación Específica: Fomento	9	20	560	343	45.688
Programa de Formación Específica: Hacienda y Administraciones Públicas	42	55	746	1136	54.111,72
Programa de Formación Específica: Presidencia	13	16	295	375	20.350
Programa de Formación Específica: Sanidad	2	2	40	50	3.400
Programa de Formación Específica: Instituto de la Mujer	7	15	245	300	18.250
Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha	8	27	355	540	18.432
Escuela de Administración Regional (gastos generales)	0	0	0	0	0
Total	305	450	11038	10362	616.890,22