

II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

SITUACIONES E INCIDENCIAS

Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Resolución de 18/12/2023, 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 2024. [2023/10339]

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

En el marco del citado Acuerdo, la Dirección General de la Función Pública, a través de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha, ha elaborado el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2024.

La Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en uso de las competencias atribuidas por el artículo 21 del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, acordó en reunión celebrada el día 18 de diciembre de 2023, la aprobación del citado Plan de Formación.

Por todo lo expuesto, esta Dirección General, en uso de las competencias atribuidas en artículo 13.1 q) del Decreto 104/2023, de 25 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital,

Resuelve:

Publicar el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para el año 2024, 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 18 de diciembre de 2023 y cuyas acciones formativas se convocarán a lo largo del año.

Toledo, 18 de diciembre de 2023

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 2024.

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, así como un instrumento de motivación y progreso tanto personal como profesional para el personal empleado público, lo que contribuye a la mejora del servicio público que se ofrece a la ciudadanía.

El Decreto 159/2012, de 20/12/2012, por el que se regula la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha establece como una de sus funciones el organizar e impartir cursos para el perfeccionamiento del personal funcionario no docente y del personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Comunidades.

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 del personal empleado público, recayendo en la administración pública el deber de adoptar las medidas adecuadas para su consecución y garantía.

La formación debe proporcionar al personal recursos para afrontar las nuevas necesidades y demandas de la sociedad, a la vez que dar respuesta a sus intereses de mejora del ejercicio profesional, aprendizaje y satisfacción laboral. La formación del personal empleado público es una exigencia prioritaria de toda administración pública moderna, imprescindible para perseverar en los objetivos de eficacia y modernización. Todo ello contribuye a la mejora del servicio público que se ofrece a la ciudadanía. Asimismo, 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.

Esta formación se desarrolla mediante planes que se integran dentro de las políticas de planificación y gestión de los recursos humanos, atendiendo al perfeccionamiento y mejora de las funciones a desempeñar por el personal empleado público, y dirigidas igualmente a la mejora de sus competencias y cualificaciones.

El Plan de Formación es un instrumento básico para la mejora continua y modernización de los servicios públicos. Así, pone a disposición del personal empleado público la formación que mejore sus competencias profesionales, y ello con el propósito de adecuar la capacidad profesional de las personas que prestan sus servicios en la administración de la región a los retos que exige la sociedad actual y de anticiparse a las futuras necesidades.

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 del personal empleado público.

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. Así, es nuestro objetivo detectar mejor las necesidades de desarrollo profesional del personal empleado público para poder elaborar el plan de formación de manera más estratégica, organizada y abierta a la participación.

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 2024, 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.

Para la elaboración del plan de formación, se ha procedido a la revisión del anterior plan de formación, en la que se ha tenido en cuenta: la tipología de las actividades formativas; el número y el perfil de las solicitudes recibidas para cada curso; la tasa de cobertura de dicha demanda; la evaluación de satisfacción del alumnado; las valoraciones del profesorado; y la evaluación llevada a cabo por el propio personal encargado de la gestión de las acciones formativas.

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.

Es necesario ahondar en la creación de metodologías y espacios de aprendizaje participativos como un medio para conseguir la transformación digital, la identificación del talento y la mejora de la organización. Para que la prestación de los servicios públicos se distinga por la calidad, la eficacia y la eficiencia resulta preciso que el personal al servicio de la Administración disponga de los conocimientos y técnicas adecuados.

Este Plan pretende no solo ordenar los recursos en función de los objetivos perseguidos, sino gestionarlos de una forma más eficaz y eficiente.

Uno de los grandes retos de la formación es encontrar nuevas formas, complementarias a las tradicionales, capaces de facilitar y provocar cambios de comportamiento reales en puesto de trabajo tras la realización de las acciones formativas. Así, la transferencia es la razón de ser de la formación, la que da sentido al aprendizaje concebido para ser aplicado en la organización, para prestar un mejor servicio público.

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 del personal empleado público. 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.

Por tanto, son la participación, la concertación y el consenso entre los actores, los principios que sustentan las acciones contenidas en el Plan, todo ello en coherencia con la intención de hacer del Plan una herramienta que contribuya al fortalecimiento de la organización y a la mejora de la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

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 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 2024 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 2024 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 personal empleado público.
- c) Orientar la formación a las habilidades y aptitudes del personal empleado público 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 del personal empleado público 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.

El personal destinatario del Plan de Formación para 2024, con carácter general, será el personal funcionario y laboral en situación de servicio activo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, excluido el personal eventual, el personal docente y el personal estatutario del SESCOAM, salvo que en los dos últimos casos, este personal desempeñe 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. 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, Participación 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 2024.

Antes de describir las principales novedades introducidas para 2024 tenemos que destacar que para la elaboración del presente Plan se ha promovido un análisis de la situación actual con los distintos organismos de la JCCM; así como con las organizaciones sindicales más representativas y, mediante un proceso dialogado, se apuesta por alinear los objetivos de éste con el nuevo marco normativo, las demandas de digitalización y la innovación en el modelo de formación.

Así, tenemos que agradecer 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 Viceconsejería de Transformación Digital, la Oficina de Transparencia, Integridad y Participación, 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/as Delegados/as 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 del personal empleado público en su labor como personal docente y tutoras/es de las diferentes acciones formativas que incluye el Plan de Formación para formar al resto de personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.

Entre las principales novedades de este Plan de Formación destacamos brevemente:

a) Entre las modalidades de impartición:

- Incremento de la formación presencial en provincias, además de en materias transversales tales como 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, Ley de Contratos del Sector Público, Protección de Datos y Administración Electrónica, también en habilidades de comunicación y atención al ciudadano.
- ⇨ Revisión y ampliación de las modalidades de impartición, con el fin de promover experiencias de aprendizaje mejor adaptadas a las diferentes necesidades y objetivos.

b) Entre las materias formativas ofertadas:

- Consolidación de las acciones formativas en materia de Igualdad y aplicación de la perspectiva de género dando cumplimiento a los objetivos del II Plan de Igualdad de Oportunidades para Empleadas y Empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en materia

- de formación.
- Incremento de acciones formativas en materia de políticas sociales.
 - Competencia digital: se ofrecerá formación en las Herramientas Microsoft 365 para contribuir a la modernización de la Administración y a la transformación digital del personal empleado público.
 - Idiomas: Incremento de acciones formativas gratuitas en Inglés General.
 - Autoformación: Nuevos cursos en materia de Protección de Datos y Seguridad de la Información.
 - Continuidad de las acciones formativas de especialización con la UCLM programándose nuevas ediciones de todas dadas sus buenas valoraciones.
- Por último, se incorporan las mejoras derivadas del traslado de los resultados de los informes de evaluación a las acciones formativas: por ejemplo, incrementando el número de horas de la respectiva acción formativa o el número de ediciones en atención al volumen de solicitudes registrado.

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 cuenta con acciones formativas necesarias para conservar actualizada la vinculación del personal empleado público con la organización y aumentar los conocimientos, habilidades y actitudes sobre las estrategias generales de funcionamiento, con independencia de la Consejería u Organismo a la que se encuentren adscritos.

1.2 Contenido.

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

1.- Programa de Formación General.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Trabajo efectivo y organización de los recursos	Presencial	1	20	25	1.200	1.200
2	Comunicación y atención al ciudadano	On line	1	30	35	1.050	1.050
3	Habilidades de Comunicación en el ámbito de la Administración Regional	Presencial	1	25	25	1.500	1.500
4	Hablar en público y presentaciones de alto impacto	Presencial	1	25	20	2.000	2.000
5	Inteligencia Emocional y Comunicación Asertiva en el trabajo	Presencial	2	40	40	1.350	2.700
6	Organización del trabajo y gestión del tiempo	On line	1	20	60	4.500	4.500
7	Planificación y orientación a resultados	Telepresencial	1	15	15	1.200	1.200

1.- Programa de Formación General.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
8	Mejora del desempeño laboral a través de coaching	Presencial	1	21	25	1.680	1.680
9	Gestión eficaz del tiempo	On line	1	40	35	800	800
10	Formación de formadores	Presencial	1	20	25	1.000	1.000
11	La Ley 40/2015 y el ejercicio de la competencia administrativa: Manual para la desconcentración, delegación, avocación, encomienda y suplencia	Presencial	1	15	20	1.425	1.425
12	Las directrices de técnica normativa y la elaboración de normas	Presencial	1	15	25	1.425	1.425
13	El régimen de incompatibilidades del personal empleado público	Presencial	1	15	25	1.425	1.425
14	Los procedimientos de concesión de subvenciones	Presencial	1	15	25	900	900
15	La justificación y el reintegro de subvenciones	Presencial	1	15	25	900	900
16	Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación	Presencial	2	50	50	1.500	3.000
17	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos A1/A2)	Mixta	2	70	40	1.875	3.750
18	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos C1/C2)	Mixta	2	50	40	1.537,50	3.075
19	La preparación de los expedientes de contratación	Presencial	1	15	25	900	900
20	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos A1/A2)	Mixta	2	70	40	1.924	3.848
21	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos C1/C2)	Mixta	2	70	40	1.924	3.848
22	Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.	On line	6	180	210	1.260	7.560

1.- Programa de Formación General.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
23	El procedimiento administrativo común tras la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015	On line	4	120	140	1.275	5.100
24	Práctica sobre las diferentes modalidades de finalización del procedimiento administrativo y su revisión en vía administrativa	Presencial	1	15	25	1.225	1.225
25	Proyecto para la gestión del estrés y la resolución de conflictos en los diferentes ámbitos de la vida	Presencial	1	15	20	750	750
26	Riesgos psicosociales en el entorno laboral	On line	1	15	25	1.200	1.200
27	Desempeño de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales	Mixta	1	50	35	2.375	2.375
28	La Unión Europea	On line	2	80	100	2.500	5.000
29	Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos	On line	1	30	50	2.500	2.500
30	Organización y orden en el puesto de trabajo: un lugar para cada cosa en su lugar	On line	1	20	25	2.500	2.500
31	Formación Continua de Especialización en UE	Mixta	1	150	30	13.500	13.500
32	Propio de Master en Contratación Pública	Mixta	1	160	30	25.600	25.600
33	Propio de Master en Contratación Pública	Mixta	1	240	30	12.800	12.800
34	Prevención y autotratamiento de dolor musculoesquelético en población activa	Mixta	2	30	40	1.200	2.400
	Total		50	1.761	1.420		124.636

Nº	Formación general 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Trabajo efectivo y organización de los recursos		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Comunicación y atención al ciudadano		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos C1/C2 y laborales equivalentes.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar conocimientos básicos en materia atención al ciudadano (habilidades y actitudes) así como en los diversos canales de información.
Contenido o Programa	La comunicación: La escucha activa. Barreras de la comunicación. Derechos de los ciudadanos. Reclamaciones, iniciativas y sugerencias. Las cartas de servicios. Vías de acceso a la información en las Administraciones Públicas.
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	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 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
Materia		Denominación del curso			
M02-Calidad, Comunicación e información y atención		Código	Habilidades de Comunicación en el ámbito de la Administración Regional		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos C1/C2 y personal laboral de los grupos III, IV y V.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Hablar en público y presentaciones de alto impacto		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conseguir una comunicación oral eficaz e impactante. Desarrollar la capacidad de improvisación. Dominar el lenguaje corporal y usarlo de manera flexible y expresiva. Ser consciente de la importancia de realizar una buena preparación y de saber cómo y qué hay que preparar. Claves para diseñar una presentación persuasiva.
Contenido o Programa	Módulo I. La comunicación: claves iniciales. Módulo II. Hablar en público. Módulo III. La presentación.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	10 a 14 de junio
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
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

Nº	Formación general 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
Materia		Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Inteligencia Emocional y Comunicación Asertiva en el trabajo		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprendizaje/perfeccionamiento -a través de la práctica- de competencias personales basadas en el control inteligente de las emociones y la comunicación asertiva como recursos imprescindibles para resolver de modo satisfactorio los conflictos en el ámbito laboral.
Contenido o Programa	Claves de la comunicación asertiva. ¿Por qué nos cuesta ser asertivos? Punto de encuentro entre la asertividad y la inteligencia emocional. De las emociones a la inteligencia emocional. Identificación y comprensión de las principales emociones. Entrenamiento en gestión y regulación emocional. Hacer peticiones y pedir cambios de conducta, Recibir críticas Aprender a decir "no". Técnica de toma de decisiones o resolución de problemas. Los distintos comportamientos. Guiones DESC, una forma de establecer los conflictos interpersonales. Conclusiones
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo y Junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.350	2	2.700

Nº	Formación general 2024		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6						
Materia		Denominación del curso				
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Organización del trabajo y gestión del tiempo			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	60	Total participantes:	60	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> Mejorar la organización del trabajo y la utilización del tiempo individualmente y como miembro de un equipo de trabajo. Proporcionar estrategias de planificación y uso del tiempo para obtener los resultados perseguidos. Destacar la necesidad de racionalizar el uso del tiempo como herramienta para optimizar el propio rendimiento.
Contenido o Programa	Módulo I: El uso del tiempo. Módulo II: Hábitos que influyen en el uso del tiempo. Módulo III: El entorno laboral. Módulo IV: Pautas para gestionar el tiempo.
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	2 a 29 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		
7	2024		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Planificación y orientación a resultados		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
Materia		Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Mejora del desempeño laboral a través del coaching		
Personal Destinatario:	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	21	Total horas:	21

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Disponer de conocimientos sobre el sentido y técnicas del coaching aplicado en su actividad directiva actual en la Administración pública.		
Contenido o Programa:	Introducción y Misión del coaching. Modelo secuencial de entrenamiento. Elementos y herramientas principales de coaching. Sesión de coaching.		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	Junio		
Período de impartición:	4 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,15 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Gestión eficaz del tiempo		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35
		N.º horas por edición:	40	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10					
Materia		Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Formación de Formadores		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente que se dediquen a impartir cursos como docentes.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2024		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
11					
Materia		Denominación del curso			
M10 Jurídico-Normativa		Código	La Ley 40/2015 y el ejercicio de la competencia administrativa: Manual para la desconcentración, delegación, avocación, encomienda y suplencia		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 de la Administración Regional y sus organismos autónomos encuadrados en puestos del área funcional de Administración General preferentemente de los servicios jurídicos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General	Todas	

Objetivos	Proporcionar conocimientos teórico-prácticos sobre las distintas modulaciones de la competencia de conformidad con la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
Contenido o Programa	La competencia y sus diferentes elementos. Desconcentración. Delegación. Avocación. Encomienda de gestión. Delegación de firma. Suplencia.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	12 y 13 de junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas y 16,00 a 18,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
12					
Materia		Denominación del curso			
M10.- Jurídico-Normativa		Código	Las directrices de técnica normativa y la elaboración de normas		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, encuadrados en puestos del área funcional de Administración General, preferentemente de los servicios jurídicos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General		

Objetivos	Proporcionar conocimientos básicos en la técnica normativa
Contenido o Programa	Directrices de Técnica Normativa, aprobadas por el Consejo de Ministros por Acuerdo de 22 de julio de 2005. El expediente normativo. El estilo normativo: directrices de lenguaje y estilo normativo: mayúsculas, lenguaje no sexista, extranjerismos, formatos, etc. Técnica normativa: aspectos generales, parte expositiva, parte dispositiva, parte final. Anexos y Disposiciones.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	17 y 18 de abril
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas y 16,00 a 18,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
13					
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos y fines del régimen de incompatibilidades. 2. Normativa vigente. 3. Ámbito de aplicación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. 4. Actividades públicas (concepto de sector público; actividades públicas susceptibles de compatibilidad, requisitos para la autorización de la compatibilidad, procedimiento, acceso a un nuevo puesto del sector público.) 5. Actividades privadas (actividades privadas incompatibles, requisitos para el reconocimiento de compatibilidad, procedimiento, vigencia y efecto temporal de los reconocimientos de compatibilidad.) 6. Actividades exceptuadas del régimen de incompatibilidades. 7. Corrección de incompatibilidades.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador	Externo
Calendario orientativo:	2 y 3 de octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas y 16,00 a 18,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	
Formadores externos (empleados públicos)	1.425
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.425

Nº	Formación general 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
14					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	Los procedimientos de concesión de subvenciones		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que tengan relación con la actividad subvencional.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar a las personas asistentes una formación práctica y específica sobre el contenido que ha de incluirse en una resolución de convocatoria, así como los trámites a seguir para convocar una línea de ayudas. Asimismo, se analizarán los supuestos habilitantes para la utilización de los diferentes procedimientos.				
Contenido o Programa	El procedimiento general de concesión Otros procedimientos de concesión de subvenciones El procedimiento de gestión presupuestaria				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a:	Interno				
Calendario orientativo:	2 a 4 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)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	900

Nº	Formación general 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
15					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	La justificación y el reintegro de subvenciones		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que tengan relación con la actividad subvencional.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar a las personas asistentes una formación práctica y específica acerca de la naturaleza, plazo y contenido de la fase de justificación de las subvenciones, así como los efectos del incumplimiento, incidiendo igualmente en su reflejo presupuestario. También se analizarán las diferentes causas de reintegro, así como el procedimiento y efectos del reintegro.
Contenido o Programa	Justificación de las subvenciones La comprobación y el control de subvenciones El reintegro de subvenciones
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	11 a 13 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)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	900

Nº	Formación general 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
16					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación.		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos C1 y C2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.500	2	3.000

Nº	Formación general 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
17					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos A1/A2)		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente del área funcional A: Administración General.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	70

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación específica sobre la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014
Contenido o Programa	Análisis detallado de la nueva regulación de los contratos del sector público. La doctrina de los tribunales de contratación pública y su incidencia en los contratos del sector público. Jurisprudencia en materia contractual.
Modalidad de impartición	Mixto: 20 horas presenciales y 15 horas on line
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo (AB) Octubre (TO)
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Albacete (1ª edición) y Toledo (2ª edición)
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.875	2	3.750

Nº	Formación general 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
18					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	La Ley de Contratos del Sector Público (Subgrupos C1/C2)		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos C1/C2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente del subgrupo C1.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación específica sobre la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014
Contenido o Programa	Análisis detallado de la nueva regulación de los contratos del sector público. La doctrina de los tribunales de contratación pública y su incidencia en los contratos del sector público. Jurisprudencia en materia contractual.
Modalidad de impartición	Mixto: 15 horas presenciales y 10 horas on line
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Junio (AB) Noviembre (TO)
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Albacete (1ª edición) y Toledo(2ª edición)
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.025	2	3.075

Nº	Formación general 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
19					
Materia		Denominación del curso			
M10 Jurídico-Normativa		Código	La preparación de los expedientes de contratación.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos integrado en las unidades proponentes de contratos, excepto personal integrado en las unidades de contratación. Preferentemente perteneciente a los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Preparar adecuadamente los documentos del expediente de contratación (excepto contratos de obras) que deban elaborar las unidades proponentes de contratos para iniciar los expedientes de contratación por las correspondientes Unidades de Contratación. Conocer la documentación que deba elaborarse por las unidades proponentes para contratar servicios, suministros, concesiones y otros tipos contractuales, excepto obras.
Contenido o Programa	Elaboración de: -Memorias justificativas. -Memorias económicas: Costes laborales, costes directos e indirectos, así como el resto de gastos justificativos de un expediente de contratación. -Pliegos de prescripciones técnicas particulares. Resto de documentación que resulta necesaria para impulsar un contrato administrativo y que dependa de las unidades proponentes de los contratos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Segunda quincena del mes de septiembre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
20					
Materia		Denominación del curso			
M10-Jurídico-normativa		Código	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos A1/A2)		
Personal destinatario:	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	70

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocer en detalle el Régimen Jurídico del Sector Público, sus principios de actuación y funcionamiento conforme a la Ley 40/2015, haciendo hincapié en el sector público de Castilla-La Mancha. Se estudiará la regulación de los convenios y las relaciones internas entre las distintas administraciones con un enfoque práctico. Órganos y competencia. Análisis de los requisitos y validez de los actos administrativos, su revisión, el procedimiento administrativo y sus especialidades en la Ley 39/2015. Se analizará la jurisprudencia recaída sobre las Leyes 39/2015 y 40/2015.
Contenido o Programa:	Módulo 0: Introducción. Objeto y ámbito de aplicación de las leyes 39 y 40/2015. Módulo I: Organización y competencia. El sector público institucional. Convenios y relaciones entre las diferentes administraciones. Módulo II: La actividad de las Administraciones Públicas y los actos administrativos. La revisión de oficio y los recursos administrativos. Los interesados en el procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo común. Módulo III: La potestad sancionadora de la Administración y la responsabilidad patrimonial en la legislación de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común.
Modalidad de impartición:	Mixta: 15 horas presenciales (5 horas por módulo) y 20 horas on line
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	Clases presenciales: en Toledo 6,13 y 20 mayo y en Albacete 7, 14,y 21 mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/presenciales en Toledo y Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas las clases presenciales

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.600
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	324
Total edición	1.924

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.924	2	3.848

Nº	Formación general 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
21					
Materia		Denominación del curso			
M10-Jurídico-normativa		Código	Régimen Jurídico del Sector Público de Castilla- La Mancha y el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Subgrupos C1/C2)		
Personal destinatario:	Personal empleado público de los subgrupos C1/C2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	70

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocer en detalle el Régimen Jurídico del Sector Público, sus principios de actuación y funcionamiento conforme a la Ley 40/2015, haciendo hincapié en el sector público de Castilla-La Mancha. Se estudiará en profundidad la regulación de los convenios y las relaciones internas entre las distintas administraciones con un enfoque práctico. Órganos y competencia. Análisis de los requisitos y validez de los actos administrativos, su revisión, el procedimiento administrativo y sus especialidades en la Ley 39/2015. Se analizará la jurisprudencia recaída sobre las Leyes 39/2015 y 40/2015.
Contenido o Programa:	Módulo 0: Introducción. Objeto y ámbito de aplicación de las leyes 39 y 40/2015. Módulo I: Organización y competencia. El sector público institucional. Convenios y relaciones entre las diferentes administraciones. Módulo II: La actividad de las Administraciones Públicas y los actos administrativos. La revisión de oficio y los recursos administrativos. Los interesados en el procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo común. Módulo III: La potestad sancionadora de la Administración y la responsabilidad patrimonial en la legislación de régimen jurídico del sector público y del procedimiento administrativo común.
Modalidad de impartición:	Mixta: 15 horas presenciales (5 horas por módulo) y 20 horas on line
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	Clases presenciales: en Toledo 10, 17 y 24 junio y en Albacete 11, 18 y 25 junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/presenciales en Toledo y Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas las presenciales

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.600
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	324
Total edición	1.924

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.924	2	3.848

Nº	Formación general 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
22					
Materia		Denominación del curso			
M10-Jurídico-normativa		Código	Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	6	Participantes por edición:	35	Total participantes:	210
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	180

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Análisis de las Leyes 39/2015 y Ley 40/2015. La Ley 39/2015 modifica elementos de la actuación de las Administraciones Públicas, 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. Introduce los procedimientos tanto sancionador como de responsabilidad patrimonial dentro del procedimiento administrativo común. La Ley 40/2015 hace una profunda renovación del sector público y asume un escenario en el que la utilización de los medios electrónicos ha de ser lo habitual.
Contenido o Programa:	Objeto y ámbito de aplicación de las Leyes. De la actividad de las Administraciones Públicas y de los actos administrativos. Revisión de oficio, recursos y reclamaciones. Procedimientos administrativos; el procedimiento simplificado. Especialidades del Procedimiento Administrativo Común. La Administración electrónica. Órganos y competencia. El sector público institucional, los convenios y las relaciones interadministrativas.
Modalidad de impartición:	On line (Autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	Abril/noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.260	6	7.560

Nº	Formación general 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
23					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	El procedimiento administrativo común tras la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015.		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	4	Participantes por edición:	35	Total participantes:	140
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	120

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Profundizar en el conocimiento del procedimiento administrativo regulado por la Ley 39/2015, en particular lo relativo a plazos, notificaciones, obligación de resolver por la Administración, administración electrónica, concepto de interesado, fases del procedimiento administrativo y sus especialidades, revisión de actos y recursos administrativos.
Contenido o Programa:	<p>El procedimiento administrativo en Ley 39/2015.</p> <p>La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. La obligación de resolver y el silencio administrativo. Término y plazos.</p> <p>La Administración electrónica. La tramitación electrónica del procedimiento. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.</p> <p>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.</p> <p>El procedimiento administrativo común I: derechos del interesado en el procedimiento. Iniciación del procedimiento.</p> <p>El procedimiento administrativo común II: Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.</p> <p>El procedimiento administrativo común III: Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución.</p> <p>Especialidades procedimentales en la potestad sancionadora. La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora. Concurrencia de sanciones.</p> <p>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.</p> <p>Revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. Los recursos administrativos.</p>
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, mantenimiento y desplazamiento	

Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	225
Total edición	1.275

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.275	4	5.100

Nº	Formación general 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
24					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	Práctica sobre las diferentes modalidades de finalización del procedimiento administrativo y su revisión en vía administrativa.		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los Subgrupos A1/A2.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocer, analizar y practicar sobre las distintas modalidades de finalización del procedimiento administrativo, así como examinar las formas de revisar en vía administrativa los actos que ponen fin al procedimiento.
Contenido o Programa:	<p>La obligación de resolver. Plazo máximo para resolver y notificar la resolución. Cómputo de plazos para resolver, supuestos de suspensión y ampliación. Deber de la Administración de informar a los interesados del plazo máximo. El certificado de actos presuntos.</p> <p>La inactividad de la Administración y el silencio administrativo. Referencia a la vía de hecho. El silencio administrativo positivo y negativo.</p> <p>Los efectos del silencio en procedimientos iniciados a solicitud del interesado y en procedimientos iniciados de oficio.</p> <p>El silencio en determinados procedimientos: responsabilidad patrimonial, sancionador, requerimientos entre Administraciones, materia urbanística y otros).</p> <p>Las diferentes formas de finalizar el procedimiento: la resolución, prescripción, caducidad, desistimiento y renuncia, causas sobrevenidas, declaración responsable y comunicación, terminación convencional.</p> <p>Notificación de las diferentes formas de finalización del procedimiento administrativo.</p> <p>Revisión de los actos que ponen fin al procedimiento administrativo: Supuestos de nulidad y anulabilidad. Revisión de actos por silencio positivo. Procedimientos: Revisión de oficio, declaración de lesividad y rectificación de errores.</p> <p>Recursos administrativos: Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición, inadmisión y suspensión de la ejecución. Clases de recursos. El silencio administrativo en el recurso de alzada.</p>
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	9,00 a 14,00 horas
Horario:	Toledo

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.225
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	1.225

Nº	Formación general 2024		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
25						
Materia		Denominación del curso				
M16 - Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Proyecto para la gestión del estrés y la resolución de conflictos en los diferentes ámbitos de la vida			
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	<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	Autónomo					
Calendario orientativo:	Mayo					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
26					
Materia		Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Riesgos psicosociales en el entorno laboral		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general 2024		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
27					
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:	4 de octubre a 22 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)	2.375
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.375

Nº	Formación general 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
28					
Materia		Denominación del curso			
M18- La Unión Europea		Código	La Unión Europea		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	40	Total horas:	80

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Conocer el funcionamiento de la Unión Europea, de sus instituciones y organismos.
Contenido o Programa:	Creación y desarrollo de la Unión Europea. Cronología de adhesiones. El Tratado de Lisboa. Instituciones y órganos de la Unión Europea. Competencias y derecho de la Unión Europea. Políticas de la Unión Europea. Mercado interior y exterior. Política agrícola (PAC)
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Junio y octubre/noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.500	2	5.000

Nº	Formación general 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
29					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
30	2024		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Organización y orden en el puesto de trabajo: un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los fundamentos básicos de la metodología 5 S Ser capaz de llevar a cabo la implantación de un programa 5 S en el centro de trabajo,
Contenido o Programa	1.Introducción a las 5S 2. Principios básicos de las 5S 3. Organización (Seiri): despejar y clasificar 4.Orden (Seiton): ordenar 5.Limpieza (Seiso): limpiar 6.Control visual (Seiketsu): estandarizar 7.Disciplina y hábito (Shitsuke): crear disciplina 8.Proceso de implantación
Modalidad de impartición	On line (Autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación General 2024		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
31						
Materia		Denominación del curso				
M18-Unión Europea		Código	Formación Continua de Especialización en Unión Europea			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender el funcionamiento de la Unión Europea - Conocer las prioridades políticas fijadas en la actualidad y profundizar en algunos de los principales ámbitos de actuación que más impactan en los ciudadanos - Comprender el desarrollo práctico de la gestión de los asuntos europeos en determinados sectores de particular interés
Contenido o Programa	1.- Los fundamentos a la Unión Europea. 2.- El sistema jurídico y jurisdiccional de la Unión Europea. 3.- Las prioridades políticas de la Unión Europea 2019-2024. 4.- Unión Europea y ciudadanía. 5.- La participación de las Comunidades Autónomas en los asuntos europeos. 6.- Ayudas de Estado
Modalidad de impartición	Mixta (133 horas on line; 12 horas telepresenciales y 5 horas presenciales)
Empresa/Formador/a	UCLM

Calendario orientativo:	De 1 de abril a 15 de diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo las presenciales
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 General 2024		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
32						
Materia		Denominación del curso				
M10.- Jurídico- Normativa		Código	Propio de Máster en Contratación Pública			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1/A2 y laboral equivalente. Preferentemente perteneciente a los servicios de contratación y jurídicos de las distintas Consejerías y letrados del Gabinete Jurídico de la JCCM					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	160	Total horas:	160	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación integral y formar verdaderos especialistas en el Derecho de la Contratación Pública, en la actualidad unos de los más decisivos sectores del ordenamiento jurídico-público, cuya importancia económica, política y social resulta fundamental.
Contenido o Programa	I: La actividad contractual de la administración pública II: Directivas comunitarias sobre contratación pública III: Jurisprudencia del tribunal de justicia de la UE sobre contratos públicos IV: Derecho español de los contratos públicos V: Organización administrativa para la gestión de la contratación VI: Ámbito subjetivo y elementos estructurales de los contratos VII: Preparación y adjudicación de los contratos VIII: Contratación electrónica IX: Efectos y extinción de los contratos X: Trabajo Fin de Máster
Modalidad de impartición	Mixta (220 horas on line y 20 horas telepresenciales)
Empresa/Formador/a	UCLM
Calendario orientativo:	Octubre 2023 a junio de 2024
Período de impartición:	9 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	25.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	25.600

Nº	Formación General 2024		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
33						
Materia		Denominación del curso				
M10.- Jurídico- Normativa		Código	Propio de Máster en Contratación Pública			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1/A2 y laboral equivalente. Preferentemente perteneciente a los servicios de contratación y jurídicos de las distintas Consejerías y letrados del Gabinete Jurídico de la JCCM					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	240	Total horas:	240	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación integral y formar verdaderos especialistas en el Derecho de la Contratación Pública, en la actualidad unos de los más decisivos sectores del ordenamiento jurídico-público, cuya importancia económica, política y social resulta fundamental.
Contenido o Programa	I: La actividad contractual de la administración pública II: Directivas comunitarias sobre contratación pública III: Jurisprudencia del tribunal de justicia de la UE sobre contratos públicos IV: Derecho español de los contratos públicos V: Organización administrativa para la gestión de la contratación VI: Ámbito subjetivo y elementos estructurales de los contratos VII: Preparación y adjudicación de los contratos VIII: Contratación electrónica IX: Efectos y extinción de los contratos X: Trabajo Fin de Máster
Modalidad de impartición	Mixta (220 horas on line y 20 horas telepresenciales)
Empresa/Formador/a	UCLM
Calendario orientativo:	Octubre 2024 a junio de 2025
Período de impartición:	9 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	12.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	12.800

Nº	Formación General 2024		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
34					
Materia		Denominación del curso			
M16- Seguridad, Prevención y Salud Laboral		Código	Prevención y autotratamiento de dolor musculoesquelético en población activa.		
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir conocimientos básicos de neurofisiología que permitan comprender el dolor musculoesquelético y sus causas más comunes. Proporcionar estrategias que permitan prevenir y evitar el dolor musculoesquelético. Dotar de técnicas de autotratamiento Distinguir entre la existencia de 'banderas amarillas' y de 'banderas rojas', signos que aconsejen dejar de usar las técnicas de autotratamiento y consultar con un profesional sanitario Especialista en este campo.
Contenido o Programa	Dolor musculoesquelético: definición, tipos y bases neurofisiológicas. Dolor miofascial. Dolor crónico y su carácter multifactorial. Patologías más frecuentes en la población en general. Patologías específicas de los puestos de trabajo. Prueba tipo test para evaluar los conocimientos adquiridos en la parte online y resolución de las dudas que hayan surgido en ella y en la realización de la prueba. Estrategias de prevención y técnicas de autotratamiento para dolencias musculoesqueléticas de miembros superiores y espalda. Estrategias de prevención y técnicas de autotratamiento para dolencias musculoesqueléticas de cadera y miembros inferiores.
Modalidad de impartición	Mixto (5 horas telepresenciales y 10 presenciales)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Abril/Mayo
Período de impartición:	3 días (1 telepresencial y 2 presenciales)
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo las presenciales
Horario:	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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.200	2	2.400

2.- Programa de Formación en Competencia Digital.

2.1 Objetivos.

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

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

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

En esta edición del Plan de Formación, cobra especial importancia la transformación digital y la modernización de la Junta, que ya que se puso en marcha a través del programa Emplead@ 360 para transformar el puesto de trabajo digital.

A través de la plataforma Microsoft 365, se proporcionan herramientas modernas y funcionalidades adicionales que nos permitirán mejorar el servicio de correo electrónico actual y la colaboración y compartición de información entre el personal, así como con personas de otras organizaciones, de una manera más sencilla y eficaz. Además, la suite on-line de Microsoft se integra con los dispositivos más populares que hay en el mercado (Android, Apple), lo que, sin duda, potenciará su uso.

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

La Industria 4.0 ha llegado para quedarse en la sociedad y en concreto en las Administraciones Públicas. Esta Cuarta Revolución Industrial se sustenta en nuevos conceptos y tecnologías como la Inteligencia Artificial, el Big Data, el Blockchain, el Internet de las Cosas, las comunicaciones 5G o la realidad virtual y aumentada entre otras. El uso ético de estas tecnologías es una preocupación constante en las Administraciones Públicas para evitar el sesgo de los algoritmos y la discriminación por sexo, raza, cultura o religión por ejemplo.

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha confirma esta apuesta por la Transformación Digital de la Administración Regional al crear recientemente la Viceconsejería de Transformación Digital y dos nuevas direcciones Generales: La Dirección General de Digitalización e Inteligencia Artificial y la Dirección General de Infraestructuras de las Telecomunicaciones y Ciberseguridad. La Transformación Digital de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha es un proceso continuo soportado por un conjunto de proyectos. Un soporte a esta Transformación Digital es la construcción de una organización Orientada hacia los Datos (Data Driven) donde las decisiones estratégicas estén basadas y contrastadas con datos.

En la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se están llevando a cabo numerosos proyectos tecnológicos que van a transformar el trabajo del personal empleado público y para ello, resulta imprescindible el conocimiento básico de la Inteligencia Artificial, el Big Data y la Ciberseguridad entre otras tecnologías. La generación de servicios proactivos a la ciudadanía mediante la utilización de algoritmos predictivos puede suponer un gran avance en la prestación de nuevos servicios que den apoyo a las políticas institucionales. Estos nuevos servicios pueden ser fundamentales en la lucha contra la despoblación de nuestra región o por ejemplo en el incremento de la empleabilidad.

La Escuela de Administración Regional en su estrategia de formación y actualización constante de contenidos, es sensible a estas nuevas tecnologías disruptivas y por ello, las incluye anualmente en sus planes de formación. En estos cursos, se presentan los contenidos básicos de forma amena utilizando material en formato de video para reforzar los conceptos más relevantes. No es necesario un conocimiento profundo de estas tecnologías, pero sí es necesario conocer cómo utilizarlas y la forma en las que pueden aportar valor a los servicios prestados a la ciudadanía.

2.2 Contenido.

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

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

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

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

2.-Programa de Formación en Competencia Digital							
a) Nuevas tecnologías (TIC):							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Diseño, montaje e impartición de un curso en la plataforma Moodle	Mixta	1	50	25	2.250	2.250
2	Tutorización de cursos on line	On line	1	15	25	525	525
3	Navegación y búsqueda eficaz en Internet	On line	1	25	50	800	800
4	Ciberdelincuencia y fraude electrónico: Básico	Presencial	2	30	36	1.112,50	2.025
5	Propio de Especialización en Derecho Administrativo e Inteligencia Artificial	Mixta	1	150	30	13.500	13.500
6	Inteligencia artificial y la revolución industrial 4.0	Telepresencial	3	75	45	1.500	4.500
7	Cómo dar clases telepresenciales, realizar reuniones y trabajo colaborativo con Webex-JCCM	Telepresencial	2	30	24	900	1.800
8	Fundamentos Inteligencia Artificial para las Administraciones Públicas	Telepresencial	3	45	45	900	2.700
9	Fundamentos Big Data para las Administraciones Públicas	Telepresencial	3	45	45	900	2.700
10	Nuevas tecnologías y sus implicaciones éticas y jurídicas	Telepresencial	1	25	15	1.650	1.650
11	Gestión de contenidos en portales de la JCCM para publicadores	Telepresencial	2	20	36	600	1.200
12	Herramientas TIC corporativas para la mejora de la productividad	Telepresencial	3	45	45	900	2.700
13	Presentar con recursos digitales	Presencial	1	15	14	900	900
14	Sobrevivir y disfrutar de la era digital	Presencial	2	30	28	900	1.800
15	Escenarios de trabajo colaborativo con Microsoft 365	Presencial	3	45	54	900	2.700
16	Herramientas de colaboración y comunicación Microsoft 365	Presencial	2	40	36	1.200	2.400
	Total		31	685	553		44.150

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Diseño, montaje e impartición de un curso en la plataforma Moodle		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente que actúen como coordinadores y/o formador en las acciones formativas o en los Planes de Formación de la Escuela de Administración Regional.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	50	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir los conocimientos básicos para planificar, diseñar y gestionar una actividad formativa en formato e-learning dentro de la plataforma Moodle.
Contenido o Programa	Fundamentos de e-learning e introducción a Moodle. La acción tutorial. El tutor virtual. Metodología de la formación on line. Recursos y actividades en Moodle. La comunicación en el entorno virtual de aprendizaje. Gestión y Administración de un curso.
Modalidad de impartición	Mixta (presencial 20 y on line 30 horas).
Empresa/Formador/a	Interno y externo
Calendario orientativo:	Octubre- noviembre
Período de impartición:	6 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación / Sesiones presenciales en Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas las presenciales

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática.		Código	Tutorización de cursos online		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que realiza labores docentes dentro de los planes de formación de la JCCM				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Navegación y búsqueda eficaz en Internet		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer las mejores herramientas para buscar información en la Web		
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 (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador/a	Empresa		
Calendario orientativo:	Junio		
Período de impartición:	1 mes		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Ciberdelincuencia y fraudes electrónicos: Básico		
Personal destinatario		Personal empleado público 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	<ol style="list-style-type: none"> Introducción: tendencia y evolución. Técnicas más utilizadas: suplantación de identidad (phishing y spear phishing) malware (especialmente familia de troyanos) y páginas web fraudulentas. Estudio de casos prácticos y casos reales. Educación, concienciación y prevención.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril y Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo y Ciudad Real
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.012,50
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.012,50

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.012,50	2	2.025

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
Materia		Denominación del curso			
M 11- Nuevas Tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Propio de Especialización en Derecho Administrativo e Inteligencia Artificial		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
6						
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Inteligencia Artificial y la Revolución Industrial 4.0			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que no hayan asistido al curso de Paradigmas Digitales.				
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	15	Total participantes:	45
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar una visión global y de forma didáctica, de los cambios sociales y administrativos como consecuencia de la Revolución Industrial 4.0. Analizar la Transformación Digital como consecuencia de las nuevas tecnologías tales como la Inteligencia Artificial (IA), el Big Data, Robótica, Blockchain, 5G, etc... y cómo van a afectar a las relaciones laborales, nuevos puestos de trabajo y relaciones con la Administración.				
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - La Revolución Industrial 4.0: Causas, la Ley de Moore, nuevos avances tecnológicos. - Nuevas metodologías y modalidades de trabajo. Nuevas modalidades formativas. - Blockchain y criptomonedas, 5G e Internet de las Cosas (IoT): El futuro interconectado. - La Nueva Economía, Robótica e IA: Sanidad, Justicia, Artes, Literatura, Música, Cine, , etc... Los nuevos puestos de trabajo. - Big Data y Analítica Avanzada. Los datos son el petróleo del siglo XXI. - Weraables, ciberseguridad, realidad virtual y aumentada: Un mundo donde se mezcla realidad y ficción. - Introducción a la Inteligencia Artificial: El ordenador supera al hombre. - Machine Learning y Deep Learning: Las máquinas pensantes. - Chatbot, Procesamiento del Lenguaje Natural (PLN) y Automatización Robótica de Procesos (RPA): Las máquinas te entienden y comprenden. - La Singularidad y la Transhumanidad: La ley de rendimientos acelerados (Kurzweil), la Transhumanidad: Hacia una sociedad donde las máquinas superan a los humanos. 				
Modalidad de impartición	Telepresencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Abril, Junio y Octubre				
Período de impartición:	8 días				
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM				
Horario:	Seis sesiones de 3h (9,00 a 12,00 horas) y dos de 3,5 h (9,00 a 12,30 horas)				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.500	3	4.500

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Cómo dar clases telepresenciales, realizar reuniones y trabajo colaborativo con Webex-JCCM		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente aquellas personas que vayan a impartir cursos de formación.			
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	12	Total participantes:	24
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conseguir el suficiente conocimiento de la plataforma Webex-JCCM, y algunos conocimientos accesorios, para poder impartir cursos, realizar reuniones, colaborar y realizar eventos telepresenciales de forma amena y eficaz.
Contenido Programa	1 – Preparación: requisitos tecnológicos, convocatoria, preparación del entorno. 2 – Desarrollo: arranque, comunicación, compartición de contenidos, sesiones en grupo, herramientas de colaboración, participación y evaluación. Prácticas. 3 – Finalización: acuerdos, encuestas de satisfacción, informes de asistencia, recogida y publicación de grabaciones. 4 – Resolución de casos prácticos.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Junio, Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 12,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	2	1.800

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Fundamentos Inteligencia Artificial para las Administraciones Públicas.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	15	Total participantes:	45
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	45

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer la Cuarta Revolución Industrial (Industria 4.0) que está cambiando el mundo, las personas y las organizaciones. La Inteligencia Artificial como promotor de un cambio tecnológico global. Aprendizaje asistido y no asistido. Los nuevos empleos alrededor de los algoritmos. El reto de las Administraciones Públicas ante este cambio tecnológico. La ética y los peligros de esta nueva tecnología.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Revolución Industrial 4.0. - Definición de Inteligencia Artificial y por qué es importante - Entendiendo la Inteligencia Artificial según su evolución histórica. - La Inteligencia Artificial y los cambios sociales. - La robótica y los cambios en el mundo laboral. La colaboración con los robots. - Hacia una nueva Administración asistida por algoritmos. - La ética y los peligros de la Inteligencia Artificial.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril, junio, octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 12,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	3	2.700

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Fundamentos Big Data para las Administraciones Públicas.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que no hayan realizado el curso de Big Data y Analítica de Datos.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	15	Total participantes:	45
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	45

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer la Cuarta Revolución Industrial (Industria 4.0) que está cambiando el mundo, las personas y las organizaciones. La tecnología Big Data como promotor de un cambio tecnológico global. Los nuevos empleos alrededor de los datos: el científico de datos. El reto de las Administraciones Públicas ante este cambio tecnológico. La ética y los peligros de esta nueva tecnología.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Revolución Industrial 4.0. - Definición de Big Data y por qué es importante. - El Big Data y los cambios sociales. - Hacia una nueva Administración Orientada a los Datos. - El proyecto del Gobierno de Datos y Big Data de la JCCM. - La ética y los peligros en el Big Data..
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril, junio, octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 12,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	3	2.700

Nº	Formación en Competencia Digital 2024		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
10					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Nuevas tecnologías y sus implicaciones éticas y jurídicas.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos excepto personal informático y TIC.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer al empleado público los conceptos básicos sobre las nuevas tecnologías de la Revolución Industrial 4.0 (inteligencia artificial, big data, etc) y las cuestiones éticas y jurídicas que los rodean, así como su uso en la Administración Pública.
Contenido o Programa	Introducción a la Revolución Industrial 4.0. Conceptos básicos. La ética de los algoritmos. Exclusión social, nuevos empleos y lucha contra la desigualdad. Gobernanza digital, transparencia y participación ciudadana. Privacidad en el mundo digital. Marco regulatorio de la Administración digital. Digitalización de los servicios: eficacia, eficiencia y proactividad. La protección de datos en la sociedad digital. La inteligencia artificial en el Derecho y la Justicia. Humanos aumentados. Tecnorreligiones. Transhumanismo
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno/Externo
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	10 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex - JCCM
Horario:	9,00 a 11,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
11					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Gestión de contenidos en portales de la JCCM para publicadores.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente usuarios editores, editores-publicadores o publicadores en alguno de los sitios web de la JCCM.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	2	1.200

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
12					
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Herramientas TIC corporativas para la mejora de la productividad		
Personal destinatario		Personal empleado público 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:	3	Participantes por edición:	15	Total participantes:	45
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	45

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer las herramientas TIC que la DGAD pone a disposición de los usuarios con el objeto de mejorar la productividad en el puesto de trabajo.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Entorno de trabajo del sistema operativo Windows. - Herramientas colaborativas y correo electrónico. - Gestión de documentos en formato PDF. - Portfolio de herramientas corporativas.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril, Mayo y Junio
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 12,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	3	2.700

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo			
13		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Presentar con recursos digitales		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente aquellas personas que vayan a impartir cursos de formación o deseen mejorar la presentación de resultados, con conocimientos básicos en PowerPoint y Excel y que no hayan recibido el curso de manipulación de contenidos digitales para formación y presentación de resultados.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	14	Total participantes:	14
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir los conocimientos prácticos necesarios para manipulación y generación de contenidos digitales como presentaciones, datos, imágenes, video, audio y la mejora en su presentación, para una mayor eficacia e impacto.
Contenido o Programa	Manipulación de imágenes, video y audio. Mejora en contenidos PowerPoint. Presentación eficaz de datos a través de gráficos. Almacenamiento y distribución de contenidos. Grabación de navegación y pantalla.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
14						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Sobrevivir y disfrutar en la era digital.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que usen un ordenador en red como herramienta de trabajo, excepto personal informático y TIC.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	14	Total participantes:	28
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir los conocimientos prácticos necesarios para desenvolverse sin problemas en el entorno digital, para la realización de tareas online del trabajo y comunes, de una forma ágil y sobre todo segura.
Contenido Programa	Uso Dni Electrónico. Obtención y uso de certificados digitales y Sistema Cl@ve. Uso de servicios digitales de la administración. Firma digital de documentos. Eliminación metadatos. Uso seguro de navegadores y correo electrónico. Uso de seguro de dispositivos móviles. Protección de documentos e información. Copia de seguridad y restauración de información (correo electrónico, dispositivos móviles, ordenadores). Gestión segura de contraseñas. Uso seguro del WIFI. Gestión segura de redes sociales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Junio y Noviembre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	2	1.800

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
15					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Escenarios de trabajo colaborativo con Microsoft 365		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1/A2 que realicen funciones de coordinación de proyectos o equipos y que tengan conocimientos básicos de las herramientas de Microsoft o hayan realizado la formación del programa Emplead@360			
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	18	Total participantes:	54
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	45

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Posibilitar la gestión de un proyecto o un equipo de trabajo con las herramientas de Microsoft 365. Conocer funcionalidades avanzadas de Microsoft Teams.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escenario de trabajo en equipo en proyectos e iniciativas con las herramientas de Microsoft 365 2. OneNote. Unifica las notas y la documentación. 3. Planner. Herramienta de planificación sencilla de proyectos. 4. Escenario de reuniones eficaces 5. Modelos de equipos de teams: Tipos de canales y moderación 6. Videoconferencia y Seminarios Web. Herramientas de participación y colaboración.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	3	2.700

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
16						
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Herramientas de colaboración y comunicación Microsoft 365			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, excepto personal TIC.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar en el uso de las herramientas de colaboración y comunicación de la suite Microsoft 365, desplegadas dentro del proyecto Empleado/a 360.
Contenido o Programa	Gestión de mi correo y mi tiempo con Outlook Gestión eficiente de mi correo Gestión de mi calendario y planificación de tareas Compartición / delegación del buzón / calendario Herramienta de colaboración Microsoft Teams Primeros pasos con Teams Comunicación ágil Reuniones efectivas Compartir y colaborar sobre documentos Personalizar Teams Herramienta de productividad OneDrive Primeros pasos con OneDrive Trabajar con mis documentos de trabajo en OneDrive Configuración de la sincronización de carpetas y ficheros Compartición y coedición simultánea de documentos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril a Junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.200	2	2.400

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	1.249,75	1.249,75
2	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado	Presencial	5	125	90	1.249,75	6.248,75
3	Resumir y Analizar datos en Hoja de cálculo Excel	Presencial	3	60	54	1.276,40	3.829,20
4	Creación de Formulas y Utilización de Funciones en Excel	Presencial	3	60	54	1.276,40	3.829,20
5	Base de datos Access Office: avanzado	Presencial	1	25	18	1.249,75	1.249,75
6	Consultar información en Base de datos Access Office	Presencial	1	20	18	1.276,40	1.276,40
7	Diseño de Formularios e Informes en Base de datos Access Office	Presencial	1	20	18	1.276,40	1.276,40
8	PowerPoint	Presencial	7	175	126	1.249,75	8.748,25
9	Integración de aplicaciones Office	Presencial	3	75	54	1.595,50	4.786,50
10	Procesador de textos Word Office: avanzado	Presencial	4	100	72	1.249,75	4.999
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 on line (Básico)	On line	1	25	50	800	800
18	Mecanografía on line (Avanzado)	On line	1	25	50	800	800
19	Análisis de datos en Hoja de Cálculo Excel	On line	1	15	50	700	700
20	Fórmulas y funciones avanzadas en hoja de cálculo Excel Office	On line	1	15	50	750	750
21	Diseño de base de datos Access Office y consultas avanzadas	On line	1	15	50	750	750
22	Formularios e informes avanzados en base de datos Access Office	On line	1	15	50	750	750

Programa de Formación en Competencia Digital							
b) Ofimática							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
23	Trabajar entre aplicaciones Microsoft Office	On line	1	15	50	700	700
24	Netiqueta y gestión eficaz en el uso del correo electrónico como herramienta de trabajo	On line	1	30	30	900	900
	Total		46	1.065	1.352		50.843,20

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo			
1		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Procesador de textos Word Office: Avanzado plus		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Word desde el año 2019 hasta ahora, o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2019.			
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:	Empresa
Calendario orientativo:	25 a 29 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	1.249,75
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.249,75

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo			
2		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Excel, Excel básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán repetirlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2019.				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	18	Total participantes:	90
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	125
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:	<p>El entorno de trabajo Creación de datos, Trabajo con formatos y Formatos personalizados. Series, Listas personalizadas y Validación de datos. Formulas y Funciones II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de fórmulas, • Uso de distintos tipos de referencias en formulas. • Funciones: • Tipos y Utilización de diferentes de Funciones. <p>Trabajo con vínculos. Gráficos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos Creación Modificación y Formato <p>Filtrar y Organizar datos.</p>				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador/a:	Empresa				
Calendario orientativo:	24 a 28 de junio, 23 a 27 de septiembre, 21 a 25 de octubre y 18 a 22 de noviembre en Toledo 17 a 21 de junio en Albacete				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Albacete (1) y Toledo (4)				
Horario:	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	1.249,75
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.249,75

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.249,75	5	6.248,75

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo			
3		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Resumir y Analizar datos en Hoja de cálculo Excel		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Excel, o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	18	Total participantes:	54
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.				
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> Personalización del Entorno de Trabajo. Resumir y Analizar resultados utilizando formulas y Herramientas de Excel Consolidación de Datos Subtotales Automáticos y manuales. Obtener Datos Externo e Importación de datos, Tablas de datos. Filtros y Ordenaciones Avanzados. Tablas y Gráficos Dinámicos. Creación, Uso y Gestión Creación y uso de Macros para automatizar tareas. 				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador/a:	Empresa				
Calendario orientativo:	12 a 15 de marzo, 16 a 19 de abril y 4 a 7 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	1.276,40
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.276,40

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.276,40	3	3.829,20

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo			
4		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Creación de Fórmulas y Utilización de Funciones en Excel		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Excel o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	18	Total participantes:	54
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.
Contenido o Programa:	Personalización del Entorno de Trabajo. Formulas y Funciones III: <ul style="list-style-type: none"> • Creación de fórmulas complejas • Uso de Funciones avanzadas. • Funciones Lógicas: Sí, Y, O, Verdadero, Falso... • Funciones de texto: izquierda, derecha, extrae, etc • Funciones de fecha y hora: Trabajo con fechas y horas. • Funciones de búsqueda y referencia: buscar, Consultav, Consultah, coincidir, índice... Anidar funciones. Detección de errores en fórmulas. Mega fórmulas Fórmulas matriciales.
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	9 a 12 de abril, 7 a 10 de mayo y 11 a 14 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	1.276,40
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.276,40

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.276,40	3	3.829,20

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo			
5		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Base de datos Access Office: avanzado		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Access, Access básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán repetirlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2019.				
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 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:	Empresa
Calendario orientativo:	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)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.249,75
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.249,75

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo			
6		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Consultar información en Base de datos Access Office		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Access o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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 bases de datos Relacionales Relaciones: Fundamento, Tipos y Creación. Tablas: Elementos, Diseño y propiedades. La hoja de datos <ul style="list-style-type: none"> 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. La hoja secundaria de datos. Filtrar y ordenar Importar, Vincular y Exportar datos. Consultas: Diseño de Consultas, utilización de expresiones. Tipos de consulta <ul style="list-style-type: none"> Consultas de Selección: uso de campos calculados y parámetros Consultas de Resumen y Consultas de Acción. Propiedades de campo en las consultas. Propiedades de la consulta. Expresiones y Aplicación de expresiones en los distintos tipos de consulta. Consultas Avanzada. Consultas en SQL Personalización de Access.		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	2 a 5 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	1.276,40
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.276,40

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo				
7		Escuela de Administración Regional				
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Diseño de Formularios e Informes en Base de datos Access Office.			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Access o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
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"> El entorno de trabajo Características de bases de datos Relacionales. Relaciones: Fundamento, Tipos y Creación. Formularios Diseño, Herramientas, controles y Propiedades. Tipos de Formularios. Formularios con Subformularios y Formularios Vinculados. Diseño, Herramientas y controles para crearlos. Propiedades de formulario y de sus elementos. Formato condicional. 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. <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"> 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. <p>Creación de Macros Personalización de Access.</p>				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador/a:	Empresa				
Calendario orientativo:	14 a 17 de mayo				
Período de impartición:	4 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.276,40
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.276,40

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo			
8		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	PowerPoint		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2019.				
Nº de ediciones:	7	Participantes por edición:	18	Total participantes:	126
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	175

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos básicos para la realización de presentaciones con PowerPoint
Contenido o Programa	Características, del Entorno de trabajo Diferentes Vistas de una Presentación: Vista Normal, Vista Clasificador, Vista Páginas de notas y Vista Presentación. Creación de una presentación: Elegir diseño, Redactar texto y dar formato. La ficha esquema, Insertar diapositiva resumen y definir fondos. Encabezado y pie de página. Notas del orador. Plantillas y Patrones: El Patrón de diapositivas, Configuración de los diferentes elementos y Diseño de plantillas. Inserción de distintos elementos en las Diapositiva: Dibujos y Formas, Imágenes, WordArt, Tablas y Gráficos, SmartArt. Efectos Multimedia: Insertar sonido, Insertar video, Efectos de animación y Transición de diapositivas. Imprimir presentación.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	13 a 17 de mayo en Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara 17 a 21 de junio, 30 de septiembre a 4 de octubre y 4 a 8 de noviembre en Toledo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete (1), Ciudad Real (1), Cuenca (1), Guadalajara (1) y Toledo (3)
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.249,75
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.249,75

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.249,75	7	8.748,25

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo			
9		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Integración de aplicaciones Office		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos de Microsoft Word, Excel y Access o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2019.				
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:	Empresa
Calendario orientativo:	18 a 22 de marzo, 22 a 26 de abril y 20 a 24 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 autónomo	1.595,50
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.595,50

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.595,50	3	4.786,50

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	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:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Word, Word básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2019.				
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:	Empresa
Calendario orientativo:	22 a 26 de abril en Albacete 16 a 20 de septiembre, 14 a 18 de octubre y 11 a 15 de noviembre en 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	1.249,75
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.249,75

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.249,75	4	4.999

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo			
11		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Procesador de textos Word Office: básico		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2019.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
800	2	1.600

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo			
12		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office: básico		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2019.				
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	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Abril - Octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
800	2	1.600

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo			
13		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Base de datos Access Office: básico		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2019.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos básicos para la utilización de la base de datos Access.		
Contenido o Programa	Introducción. Bases de datos. Creación de tablas. La hoja de datos. Ordenación y búsqueda de datos. Consultas. Tipos de consultas. Relaciones. Formularios e informes.		
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	Mayo - Noviembre		
Período de impartición:	1 mes		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
800	2	1.600

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	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:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Word, Word básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2019.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	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:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Excel, Excel básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2019.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo			
16		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Base de datos Access Office: avanzado		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Access, Access básico o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2019.				
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	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo			
17		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Mecanografía on line (Básico).		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Facilitar a las personas participantes un nivel de conocimientos avanzados para escribir correctamente con el ordenador.
Contenido o Programa:	Lecciones de iniciación. Lecciones de destreza. Lecciones de Perfeccionamiento. Lecciones de números y signos. Controles. Juego.
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Abril-
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
18					
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Mecanografía on line (Avanzado).		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que hayan realizado cursos básicos de mecanografía por ordenador.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Facilitar a las personas participantes un nivel de conocimientos básicos para escribir correctamente con el ordenador.
Contenido o Programa:	Repaso. Destreza. Destreza avanzado (castellano/inglés). Perfeccionamiento. Perfeccionamiento avanzado (castellano/inglés). Números y signos. Velocidad (inglés). Controles. Juego inicial. Juego avanzado (castellano/inglés).
Modalidad de impartición:	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
19					
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Análisis de Datos en Hoja de Cálculo Excel		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Excel o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.		
Contenido o Programa:	Fórmulas para analizar datos. Consolidación de datos. Filtros. Ordenaciones. Subtotales. Tablas de datos. Importación de datos.		
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	Mayo		
Período de impartición:	3 semanas		
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación		
Horario:			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
20					
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Fórmulas y Funciones Avanzadas en Hoja de Cálculo Excel		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados Microsoft Excel o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
21					
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Diseño de base de datos Access Office y consultas avanzadas		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Access o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la base de datos Access.				
Contenido o Programa:	Tablas: elementos, diseño y propiedades. La hoja de datos: Creación de Tablas, máscaras de entrada, reglas de validación, índices, claves principales, relaciones, filtrar y ordenar. Consultas avanzadas Consultas de selección, consultas de resumen, consultas de acción, consultas de eliminación.				
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador/a:	Empresa				
Calendario orientativo:	Mayo/Junio				
Período de impartición:	3 semanas				
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación				
Horario:					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
22						
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Formularios e informes avanzados en base de datos Access Office			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Access o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la base de datos Access.
Contenido o Programa:	Formularios avanzados: diseño, herramientas, controles y propiedades: Subformularios. formularios vinculados. Botones de opción, casillas de verificación y grupo de opciones. Cuadros de lista y cuadros combinados. Informes avanzados: diseño, herramientas, controles y propiedades: Tipos de informes: 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. Creación de macros.
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Octubre/Noviembre
Período de impartición:	3 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
23						
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Trabajar entre aplicaciones Microsoft Office			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Word, Excel y Access, o acrediten esos conocimientos y que desempeñen preferentemente funciones administrativas.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Proporcionar a los/as participantes los conocimientos necesarios para conocer el manejo y las posibilidades de trabajo gestionando información y datos entre las diferentes aplicaciones que componen Office (fundamentalmente Word, Excel y Access)
Contenido o Programa:	Microsoft Word: combinación de documentos, vincular e importar de Excel y Access. Microsoft Excel: importar y exportar datos a otras aplicaciones Microsoft Office. Microsoft Access: importación y exportación de datos a otras aplicaciones Microsoft Office
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a:	Empresa
Calendario orientativo:	Noviembre
Período de impartición:	3 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Competencia Digital 2024		Consejería/organismo			
24			Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 .-Nuevas Tecnologías (TIC) y ofimática-		Código	Netiqueta y gestión eficaz en el uso del correo electrónico como herramienta de trabajo.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Diferenciar entre lo urgente y lo importante. Gestionar las tareas pendiente y las citas. Contactos. Utilizar etiquetas para administrar sus correos electrónicos. Adquirir una metodología para redactar mensajes que logren coordinar esfuerzos, desarrollar relaciones y fidelizarlas. Actualizar sus conocimientos sobre formato, estructura y fraseología de los mensajes que se utilizan habitualmente. Determinar el tono y estilo adecuado para cada interlocutor al que se dirija. Conocer las claves del estilo correcto, claro y conciso.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. El correo electrónico como herramienta eficaz 2. Netiqueta. Reglas para el buen uso del correo electrónico 3. Mejora de la calidad de los correos electrónicos 4. Gestión eficaz del tiempo en el correo electrónico
Modalidad de impartición	On line (Autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Abril/Mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

3.-Programa de Formación en Idiomas.

3.1 Objetivos.

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

3.2 Contenido.

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

Con una duración de 6 meses:

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

Con una duración de 3 meses:

- Curso de Inglés General
- Curso de Inglés Específico: Presentaciones.
- Curso de Inglés Específico: Técnico-Administrativo.
- Curso de Inglés Específico: Científico.
- Curso de Inglés Específico: Writing.
- Curso de Inglés Específico: Atención al Público.
- Curso de Inglés Específico: Meetings.

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

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

Programa de Formación en Idiomas

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

Nº	Formación en idiomas 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:			
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Francés		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas	Consejería/organismo			
3	2024	Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Alemán		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Italiano		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Portugués		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas	Consejería/organismo			
6	2024	Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés General		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Presentaciones		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Técnico-Administrativo		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Científico		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Writing		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2024		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
11					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Atención al Público		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en idiomas 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
12					
Materia		Denominación del curso			
M07- Idiomas		Código	Inglés Específico: Meetings		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que tengan un nivel mínimo de A2.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	75	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

4.1 Objetivos.

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

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

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

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

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

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

4.2 Contenido.

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

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

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

4.- Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Inclusión y apoyos para el personal empleado público con discapacidad en la Administración Regional	Presencial	1	15	20	900	900
2	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I)	Presencial	3	75	60	1.233,75	3.701,25
3	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo II)	Presencial	3	105	60	1.192,45	3.577,35
4	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo I)	Presencial	1	30	20	1.547,60	1.547,60
5	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo II)	Presencial	1	30	20	1.137,60	1.137,60
6	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo III)	Presencial	1	30	20	1.137,60	1.137,60
7	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo I)	Presencial	1	30	15	1.512,60	1.512,60
8	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo II)	Presencial	1	30	15	1.137,60	1.137,60
9	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo III)	Presencial	1	30	15	1.137,60	1.137,60
10	Comunicación para la igualdad: ¿qué ganamos comunicando desde la igualdad en la Administración?	On line	1	20	100	3.000	3.000
11	Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas	Presencial	1	20	25	1.400	1.400
12	Lenguaje inclusivo en la Administración	Presencial	5	75	125	1.200	6.000
13	Elaboración de informes de impacto de género	Presencial	1	20	25	1.600	1.600
14	Accesibilidad en la publicación de contenidos. RD 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público	Telepresencial	2	30	50	1.275	2.550
15	Accesibilidad integral e igualdad de oportunidades	Presencial	1	20	20	1.860	1.860
16	Atención a personas con discapacidad en la Administración Regional desde una perspectiva de derechos y bajo el modelo de apoyos	Presencial	1	25	20	1.500	1.500

4.- Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
17	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y Agenda 2030	On line	1	30	50	3.250	3.250
	Total		26	615	660		36.949,20

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
Materia		Denominación del curso			
M13 – Políticas Sociales		Código	Inclusión y apoyos para el personal empleado público con discapacidad en la Administración Regional.		
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:	Lograr una formación práctica y teórica en los procesos vinculados a la atención, acogida y apoyo al personal empleado público con discapacidad, desde la Administración Regional.		
Contenido o Programa:	<p>BLOQUE 1 – Discapacidad y sociedad.</p> <p>BLOQUE 2 – Apuntes breves sobre la normativa relativa a discapacidad en España.</p> <p>BLOQUE 3 – Planificación de los apoyos, acogida y acompañamiento de los empleados públicos con discapacidad dentro de la Administración Regional.</p>		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador/a:	Externo		
Calendario orientativo:	Mayo		
Período de impartición:	3 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I)		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	20	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	75

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:	11 a 15 de marzo en Albacete y Toledo y 18 a 22 de marzo en Toledo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete (1) y Toledo (2)
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	868,75
Medios y materiales didácticos	365,00
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.233,75

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.233,75	3	3.701,25

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2024	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 II)		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de Signos Española : básico" o el curso Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I), o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	20	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	105

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos		
Contenido o Programa:	1. Lingüística 1.1. Diferencia entre la lengua castellana y la LSE 1.2. Aproximación a la lingüística de la LSE: parámetros 2. Comunidad Sorda 2.1. Primer acercamiento a la comunidad sorda		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	8 a 15 de abril en Albacete y Toledo y 18 a 25 de abril en Toledo		
Período de impartición:	6 días		
Lugar de impartición:	Albacete (1) y Toledo (2)		
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	1.192,45
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.192,45

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.192,45	3	3.577,35

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo I)		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, 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:	20	Total participantes:	20
		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 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	1.137,60
Medios y materiales didácticos	410,00
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.547,60

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2024	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 II)		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos Española: 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:	20	Total participantes:	20
		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:	17 a 21 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	1.137,60
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.137,60

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2024	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 III)		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos española: 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:	20	Total participantes:	20
		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:	23 a 27 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	1.137,60
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.137,60

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo I)		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, 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:	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 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				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador/a:	Empresa				
Calendario orientativo:	21 a 25 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	1.137,60
Medios y materiales didácticos	375,00
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.512,60

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2024	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 II)		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos española: 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:	18 a 22 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
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.137,60
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.137,60

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2024	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 III)		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos española: 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:	9 a 13 de diciembre
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	1.137,60
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.137,60

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10					
Materia		Denominación del curso			
M22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Comunicación para la igualdad: ¿qué ganamos comunicando desde la igualdad en la Administración?		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
11						
Materia		Denominación del curso				
M22. Igualdad y Aplicación de la Perspectiva de Género		Código	Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas.			
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 o laboral equivalente.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	Capacitar al alumnado en la identificación de las necesidades de género Saber los criterios a tener en cuenta para diseñar medidas concretas de género que contribuya a la incorporación del mainstreaming en las políticas públicas de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.		
Contenido o Programa:	Marco conceptual y normativo de la aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas. Aplicación de la perspectiva de género en las Administraciones Públicas.		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador/a:	Empresa		
Calendario orientativo:	Junio		
Período de impartición:	Cuatro días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.400

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
12						
Materia		Denominación del curso				
M22. Igualdad y Aplicación de la Perspectiva de Género		Código	Lenguaje inclusivo en la Administración.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	25	Total participantes:	125
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir conocimientos que garanticen el empleo escrito y oral de un lenguaje inclusivo y no sexista en la Administración.
Contenido o Programa	Marco normativo que regula el uso del lenguaje no sexista. El lenguaje inclusivo y no sexista en el ámbito de la Administración. Aplicación práctica del uso del lenguaje inclusivo en la Administración regional.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	Tres días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.200
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	5	6.000

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2024	Consejería/organismo			
13		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M22. Igualdad y Aplicación de la Perspectiva de Género		Código	Elaboración de informes de impacto de género.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1/A2 o laboral equivalente y personal adscrito a servicios jurídicos y unidades de género.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	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	Empresa
Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	Cuatro días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
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 Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
14					
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Accesibilidad en la publicación de contenidos. RD 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos cuyas funciones sean la publicación de contenidos en las webs corporativas y portales.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	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"> - Que es la accesibilidad y su importancia - Hacer documentos accesibles: Word, pdf, Excel, etc. - Formularios accesibles - Validación de accesibilidad web - Conformidad de la accesibilidad web 		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Externo		
Calendario orientativo:	Abril		
Período de impartición:	3 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.275	2	2.550

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
15						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Accesibilidad integral e igualdad de oportunidades			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que desempeñen funciones relacionadas con los servicios públicos: establecimiento de políticas, dirección y gestión de centros, inspección de servicios, atención al ciudadano, o cualquier otra con incidencia en servicios públicos accesibles para todas las personas				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	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 todas las personas, 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:	13, 14, 15 y 16 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)	180
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	1.860

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2024	Consejería/organismo	Escuela de Administración Regional		
16					
Materia		Denominación del curso			
M13 – Políticas Sociales		Código	Atención a personas con discapacidad en la Administración Regional desde una perspectiva de derechos y bajo el modelo de apoyos.		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Lograr una formación práctica y teórica en los procesos de atención a las personas con discapacidad, desde la Administración Regional. Conocer las principales características de las personas con discapacidad en toda su diversidad. Aprender pautas comunes de atención de la Administración Pública ante cualquier persona con discapacidad. Normalizar y garantizar que el trato a personas con discapacidad, así como el servicio público prestado por la Administración Pública sea totalmente satisfactorio. Trato adecuado a personas con distintas discapacidades.
Contenido o Programa:	<p>BLOQUE 1 – Discapacidad y sociedad.</p> <p>BLOQUE 2 – Apuntes breves sobre la normativa relativa a discapacidad en España.</p> <p>BLOQUE 3 – Diferentes discapacidades, diferentes necesidades de apoyo.</p> <p>BLOQUE 4- Requisitos básicos de Accesibilidad en diferentes entornos; físicos, en construcción, cognitivo, nuevas tecnologías y comunicación digital.</p> <p>BLOQUE 5 - ¿Qué puedes hacer tú?</p>
Modalidad de impartición:	Presencial
Empresa/Formador/a:	Externo
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
17						
Materia		Denominación del curso				
M13.- Políticas Sociales		Código	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y Agenda 2030			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Los/as participantes serán capaces de conocer las claves más relevantes de los ODS e implementar buenas prácticas con relación a los retos mundiales que apunta la Agenda 2030.
Contenido o Programa	La historia y el contexto de la Agenda 2030. Características, puntos débiles e interpretaciones de la Agenda 2030. ODS relacionados con las personas. ODS relacionados con el planeta. ODS relacionados con la prosperidad. ODS relacionados con la paz, las alianzas y la implementación de la Agenda 2030.
Modalidad de impartición	On line (Autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa externa
Calendario orientativo:	Abril/mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

5.-Programa de Formación en Habilidades Profesionales.

5.1 Objetivos.

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

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

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

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

Por todo ello, en el Plan de Formación de 2024 se incluyen acciones formativas en la materia.

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

5.2 Contenido.

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

5.- Programa de Formación en Habilidades Profesionales							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Competencias básicas para la dirección pública	Mixta	1	30	25	2.000	2.000
2	El compás de las olas. Inteligencia emocional en equipos de trabajo	On line	1	15	60	4.500	4.500
3	Inteligencia grupal. Claves para trabajar en equipo	Mixta	1	40	25	2.985	2.985
4	Habilidades sociales y asertividad en el trabajo	On line	1	25	30	1.950	1.950
5	Planificación y evaluación de políticas públicas	Mixta	1	60	20	4.650	4.650
6	Tetris profesional: Cómo encajar en un equipo de trabajo	On line	1	25	25	1.875	1.875
7	Gestión de Proyectos de Innovación en la Administración Pública.	On line	1	20	25	2.500	2.500
8	Liderar teniendo en cuenta las emociones del equipo	Mixta	1	30	25	2.000	2.000
9	Como tomar decisiones en entornos complejos	Presencial	2	40	40	2.400	4.800
10	Castilla-La Mancha Jam (Diseño Servicios Públicos)	Presencial	1	10	40	5.240	5.240

5.- Programa de Formación en Habilidades Profesionales							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
11	Introducción práctica al diseño de servicios públicos	Mixta	1	20	20	4.272	4.272
12	Metodologías ágiles de gestión de proyectos	On line	1	30	50	3.250	3.250
13	Trabajo en equipo a través del cine	Presencial	1	20	20	1.600	1.600
	Total		14	365	405		41.622

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
Materia		Denominación del curso			
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Competencias básicas para la dirección pública		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente empleados del subgrupo A1 con funciones predirectivas.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de habilidades que faciliten la dirección de equipos de trabajo. Analizar la trascendencia que tiene el rol del/a líder en el funcionamiento de un equipo de trabajo. Conocer técnicas que promuevan la motivación y desarrollo de los equipos de trabajo.
Contenido o Programa	Módulo I: Concepto de grupo y equipo de trabajo. Módulo II: La gestión del poder en los equipos de trabajo. Herramientas para el liderazgo. Módulo III: La comunicación. La gestión del cambio. Módulo IV: Conflicto y sus formas de resolución. Módulo V: Técnicas de dirección y motivación. Equipos de trabajo creativos.
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Del 16 de septiembre a 16 de diciembre
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo las presenciales
Horario:	9,00 a 14,00 horas las presenciales

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	El compás de las olas. Inteligencia emocional en equipos de trabajo		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 o laboral equivalente				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	60	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
Materia		Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Inteligencia grupal. Claves para trabajar en equipo		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 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. Proporcionar estrategias para el adecuado abordaje de aquellas situaciones laborales que pueden resultar conflictivas. Adquirir herramientas para abordar como equipo los procesos de cambio por los que pueda atravesar.</p>
Contenido o Programa	<p>Módulo I: Grupos y equipos de trabajo. Módulo II: Poder y liderazgo en los equipos de trabajo. Módulo III: El manejo de situaciones conflictivas. Módulo IV: La gestión del cambio en el equipo de trabajo.</p>
Modalidad de impartición	Mixta (20 horas presenciales y 20 on line)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Del 16 de septiembre a 15 de noviembre
Período de impartición:	2 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo sesiones presenciales
Horario:	9,00 a 14,00 horas sesiones presenciales

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M02.- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Habilidades sociales y asertividad en el trabajo.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar a las personas participantes conocimientos teóricos y prácticos sobre las conductas que permiten mejoras nuestras habilidades sociales y de comunicación en el ámbito personal.		
Contenido o Programa	Módulo 1. ¿Qué son las habilidades sociales? Módulo 2. Habilidades sociales y comunicación. Módulo 3. La asertividad. Módulo 4. Otras habilidades sociales. Módulo 5. Resolución de conflictos.		
Modalidad de impartición	Online		
Empresa/Formador/a	Empresa		
Calendario orientativo:	Mayo/junio		
Período de impartición:	1 mes		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2024	Consejería/organismo			
5		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M03- Dirección y Gerencia Pública		Código	Planificación y Evaluación de Políticas Públicas		
Personal Destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	60	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar la planificación y generar cultura de evaluación en el personal empleado público para la integración de la práctica evaluativa desde la planificación de planes o programas. Capacitar a las personas participantes para la realización de análisis o evaluación de evaluabilidad.		
Contenido o Programa	-Módulo I: Planificación de Políticas Públicas: Comprender el modelo, los conceptos generales y los elementos de planificación estratégico y operativo. Conocer las fases para el diseño y gestión de un Plan Estratégico de la institución. Definir un sistema de Seguimiento de un plan Estratégico. Conocer y comprender el despliegue de un plan estratégico en Plan Operativo Anual y la gestión por procesos. -Módulo II: Evaluación de Políticas Públicas: Las políticas públicas y su evaluación. Conceptos básicos de evaluación. Tipologías de evaluación. Preguntas y Criterios de Evaluación. La institucionalización de la evaluación, concepto, elementos y proceso. Concepto, uso y utilidad de la evaluabilidad de planes y programas. Dimensiones de evaluabilidad. El proceso de evaluabilidad.		
Modalidad de impartición	Mixta (30 horas on line y 30 horas presenciales) (3 sesiones de 5 horas cada módulo))		
Empresa/Formador/a	Externo		
Calendario orientativo:	Septiembre- diciembre		
Período de impartición:	3 meses		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación/ sesiones presenciales en Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas las presenciales		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Tetris Profesional: Como encajar en un equipo de trabajo		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos,				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
Materia		Denominación del curso			
M03.-Dirección y Gerencia Pública		Código	Gestión de Proyectos de Innovación en la Administración Pública.		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Comprender el concepto de innovación en todos sus ámbitos. Conocer cómo gestionar la innovación en las AAPP a través de un Sistema de Gestión de la Innovación. Conocer las claves para presentar una candidatura de un proyecto de innovación. Conocer cómo justificar un proyecto de innovación.
Contenido o Programa	Contexto y definición de innovación. Estructurar y preparar proyectos de innovación en la Administración Pública. Gestión de proyectos de Innovación en la Administración Pública. Justificación de proyectos de innovación en la Administración Pública.
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Empresa.
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2024.	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
Materia		Denominación del curso			
M02.- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Liderar teniendo en cuenta las emociones del equipo		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
Materia		Denominación del curso			
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Cómo tomar decisiones en entornos complejos		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente empleados del subgrupo A1 con funciones directivas				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer y utilizar herramientas para analizar la realidad del servicio público en toda su complejidad. Fortalecer las capacidades de los y las empleadas públicas en el proceso de toma de decisiones desde un pensamiento sistémico
Contenido o Programa	El contexto de la toma de decisiones en el ámbito administrativo: incremento de la complejidad, interdependencia; sesgo de la percepción; más allá del pensamiento analítico. El pensamiento sistémico como herramienta: las relaciones frente a los elementos de un problema; principios del pensamiento sistémico para tomar decisiones El proceso de tomar decisiones sistémicas: hallar la perspectiva adecuada; formular suposiciones; mapa causal; puntos palanca; análisis de consecuencias; formular las decisiones apropiadas; mantener el aprendizaje continuo
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Abril-mayo/octubre- noviembre
Período de impartición:	Dos semanas
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.400	2	4.800

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10					
Materia		Denominación del curso			
M3 – Dirección y Gerencia Pública		Código	Castilla-La Mancha JAM (Diseño de Servicios Públicos)		
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la JCCM de los subgrupos A1 / A2 y personal laboral equivalente.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las fases de Design Thinking y algunas herramientas básicas del diseño de servicios. 2. Experimentar de forma lúdica las fases de diseño, mediante diferentes metodologías y con el apoyo de herramientas. 3. Experimentar la cultura del diseño centrado en las personas. 4. Experimentar la cultura del trabajo colaborativo. 5. Experimentar el trabajo en equipo con facilitación.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer las fases de Design Thinking y algunas herramientas básicas del diseño de servicios: Fase 1. Investigar. Objetivos. Investigación cualitativa. Técnicas principales: entrevistas. Conclusiones. Fase 2. Sintetizar y enfocar. Objetivos. Generación de retos. Selección de retos. Fase 3. Idear. Objetivos. Consejos para idear en equipo. Algunas técnicas de creatividad: flor de loto, superhéroes. Algunas técnicas para seleccionar ideas. Fase 4: Prototipar y testar. Objetivos. Algunas técnicas de prototipado: ficha de concepto, storyboard, escenarios, teatralización, blueprint. 2. Experimentar de forma lúdica las fases de diseño, mediante diferentes metodologías y con el apoyo de herramientas. 3. Experimentar la cultura del diseño centrado en las personas: La persona usuaria. Herramientas para trabajar para y con las personas: mapa de actores, arquetipos, entrevistas, talleres de ideación, testeos. 4. Experimentar la cultura del trabajo colaborativo: El equipo. Herramientas para trabajar en equipo. 5. Experimentar el trabajo en equipo con facilitación: El marco de trabajo.
Modalidad de impartición	Presencial:
Empresa/Formador/a:	Profesorado externo
Calendario orientativo:	18 y 19 de Abril
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Escuela de Administración Regional (Toledo)
Horario:	1er día (de 10 a 14 horas y de 15 a 18 horas) y 2º día (de 10 a 13 horas)

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	4.440
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	500
Alojamiento, manutención y desplazamiento	

Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	300
Total edición	5.240

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
11						
Materia		Denominación del curso				
M3 – Dirección y Gerencia Pública		Código	Introducción práctica al diseño de servicios públicos			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la JCCM que previamente haya participado en el curso de Castilla-La Mancha JAM (Diseño de Servicios Públicos)				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la evolución del diseño y su utilidad en diferentes entornos. 2. Conocer los principios, las fases y principales herramientas de diseño de servicios. 3. Experimentar el proceso de diseño de servicios abordando un proyecto de rediseño de un servicio del Gobierno de CLM en equipo. 4. Entender la utilidad de las herramientas en cada fase del proceso. 5. Aplicar las herramientas en las diferentes fases del proceso. 6. Seleccionar herramientas en las diferentes fases del proceso. 7. Utilizar herramientas para el trabajo colaborativo en el entorno online de forma síncrona.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la evolución del diseño y su utilidad en diferentes entornos: contexto histórico, ámbitos de aplicación, diseño y rediseño de servicios públicos, ejemplos de proyectos. 2. Conocer los principios, las fases y principales herramientas de diseño de servicios: principios del diseño, método y fases del diseño de servicios (investigar, sintetizar y enfocar, idear, prototipar y testar). 3. Experimentar el proceso de diseño de servicios abordando un proyecto de rediseño de un servicio del Gobierno de CLM en equipo: el equipo, facilitación, marco de trabajo. 4. Entender la utilidad de las herramientas en cada fase del proceso. 5. Aplicar las herramientas en las diferentes fases del proceso. 6. Seleccionar herramientas en las diferentes fases del proceso. 7. Utilizar herramientas para el trabajo colaborativo en el entorno online de forma síncrona: plataformas colaborativas, plataforma Miro.
Modalidad de impartición	Mixto (Telepresencial y Presencial)
Empresa/Formador/a	Profesorado externo.
Calendario orientativo:	Octubre- noviembre
Período de impartición:	6 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex. Jornada Presencial: Escuela de Administración Regional
Horario:	5 días telepresencial de 15 a 18 horas (1er día de 15 a 19 horas) y 1 día Presencial de 12 a 15 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	4.200
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, mantenimiento y desplazamiento	

Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	72
Total edición	4.272

Nº	Formación en Habilidades Profesionales- 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
12					
Materia		Denominación del curso			
M03.-Dirección y Gerencia Pública.		Código	Metodologías ágiles de gestión de proyectos		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la conveniencia de aplicar el enfoque ágil de gestión del proyecto. - Reconocer las distintas metodologías ágiles de gestión de proyectos. -Conocer las ventajas del paradigma ágil de gestión de proyectos. - Conocer los principios para elaborar la planificación de un proyecto ágil. - Poner en marcha un proyecto bajo el paradigma ágil. - Desarrollar el plan de entregas del proyecto. - Utilizar un Kanban para gestionar el trabajo de una iteración. - Controlar las iteraciones de un proyecto ágil desde su comienzo hasta su cierre. -Seleccionar las prácticas ágiles más adecuadas para resolver problemas específicos. - Conocer los roles y el funcionamiento óptimo de un equipo de trabajo ágil. -Conocer las herramientas más utilizadas para la gestión ágil de un proyecto. 				
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Enfoque ágil de proyecto. 2.- Entrega dirigida por el valor de negocio. 3.- Planificación adaptativa. 4.- Arranque del proyecto. 5.- Elaboración del roadmap y release plan. 6.- Planificación y ejecución de cada iteración. 7.- Control y Cierre de cada iteración. 8.- Implicación de interesados y roles. 9.- Aplicando el paradigma ágil. 				
Modalidad de impartición	Online				
Empresa/Formador/a	Empresa				
Calendario orientativo:	Octubre				
Período de impartición:	1 mes				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.250
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	

Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.250

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
13					
Materia		Denominación del curso			
M03- Dirección y gerencia pública	Código	Trabajo en Equipo a través del Cine			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1 / A2 y personal laboral equivalente.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer, a través del cine, aquellos aspectos que resultan claves en el funcionamiento de un equipo de trabajo. • Adquirir herramientas que promuevan el cuidado del equipo. • Reflexionar sobre el papel que juegan todos los miembros de un equipo de trabajo en su desarrollo.
Contenido o Programa	<p>Módulo 1. ¿Qué es un equipo de trabajo?</p> <p>Módulo 2. El cuidado del equipo.</p> <p>Módulo 3. El estado anímico del equipo.</p> <p>Módulo 4. Momentos clave en un equipo.</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo/junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

6.-Programa de Autoformación.

6.1 Objetivos.

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

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

6.2 Contenido.

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

6.- Programa de Autoformación							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Mejora del rendimiento intelectual	On line	1	25	-	3.832	3.832
2	Estrategias para el cambio y la innovación	On line	1	25	-	3.832	3.832
3	Inteligencia emocional	On line	1	25	-	3.832	3.832
4	Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales	On line	1	25	-	0	0
5	Introducción a las subvenciones públicas	On line	1	25	-	0	0
6	Introducción a la nueva Ley de Contratos del Sector Público	On line	1	25	-	0	0
7	Introducción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	On line	1	25	-	0	0
8	Introducción a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.	On line	1	25	-	0	0
9	Aspectos generales de la transparencia	On line	1	25	-	0	0
10	Protección de datos personales	On line	1	25	-	10.575	10.575
11	Seguridad de la información	On line	1	25	-	10.575	10.575
12	Aspectos generales de la Participación Ciudadana en Castilla-La Mancha	On line	1	25	-	0	0
13	Formación para el Teletrabajo	On line	1	25	-	0	0
14	Dirección por Objetivos	On line	1	25	-	5.950	5.950
15	Igualdad de género en la Administración Pública	On line	1	25	-	0	0
	Total		15	375			38.596

Nº	Autoformación 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Mejora del rendimiento intelectual		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar el rendimiento intelectual del personal empleado público
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de lectura rápida y comprensión de textos. - Estrategias de memorización y técnicas de estudio. - Mejora de la atención y de la concentración. - Pensamiento creativo. - Cálculo. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2024	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		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las estrategias para el cambio y la innovación del personal empleado público.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Resiliencia y cambio. - Cuestionar. Intraemprendimiento. Prosumir. - Gestión del cambio - Equipos virtuales y las NNTT en la gestión del trabajo. - La organización del futuro. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Inteligencia emocional		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar la inteligencia emocional del personal empleado público.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Fundamentos de inteligencia emocional aplicados al ámbito laboral. - Empatía y autoconsciencia. - Autoregulación emocional. - Motivación. - Habilidades sociales. - Contenido en Igualdad de Género 		
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)		
Empresa/Formador/a			
Calendario orientativo:	Junio - diciembre		
Período de impartición:	6 meses		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Introducción a la Prevención de Riesgos Laborales		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Los participantes serán capaces de conocer los principales conceptos relacionados con la prevención de riesgos laborales, así como las principales disposiciones legales existentes en materia de Seguridad y Salud, con el fin de promover, con carácter general, la prevención de riesgos en el ámbito de las Administraciones Públicas.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la prevención de riesgos laborales. - Daños derivados del trabajo. - Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. - Riesgos generales y su prevención. - Trabajo con pantallas de visualización de datos. - Gestión de la prevención de riesgos laborales. - Referencias normativas, técnicas y bibliográficas. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
Materia		Denominación del curso			
M10 – Jurídico Normativa		Código	Introducción a las subvenciones públicas		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2024	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	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico Normativa		Código	Introducción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de los conocimientos básicos necesarios para la aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - La normativa administrativa. - Los interesados: Capacidad y representación. - La actuación de las Administraciones Públicas. - El procedimiento administrativo. - Revisión de los actos administrativos. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico Normativa		Código	Introducción a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de los conocimientos básicos necesarios para la aplicación de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. - Los órganos de las Administraciones Públicas. -Potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial. - El funcionamiento electrónico del sector público. - Los convenios de las administraciones públicas. - Organización del Sector Público. - Relaciones interadministrativas. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2024		Consejería/organismo		
9			Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M20.- Transparencia		Código	Aspectos generales de la transparencia		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Divulgar a todos los niveles la importancia y 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	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción: conceptos, principios y normativa de aplicación. - Sujetos obligados a la transparencia. - Publicidad activa: aspectos generales. Información sujeta a publicidad. - El derecho de acceso a la información pública: aspectos materiales y aspectos formales. Medios de impugnación de las resoluciones en materia de transparencia. La aplicación de la normativa de transparencia: criterios interpretativos y casuística de interés. Derecho sancionador en materia de transparencia. Los regímenes especiales de acceso a la información pública. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico Normativa		Código	Protección de Datos personales		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a las personas participantes de los conocimientos básicos necesarios sobre protección de datos.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Protección de datos. - Normativa en materia de protección de datos - Principios de la protección de datos. - Encargados el tratamiento. - Ejercicio de derechos por los ciudadanos cuando sus datos son tratados por una Administración Pública. - Autoridades de control independientes. - Régimen sancionador. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	9.075
Medios y materiales didácticos (Elaboración y diseño)	1.500
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	10.575

Nº	Autoformación 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
11					
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	Seguridad de la Información		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a las personas participantes de los conocimientos básicos necesarios sobre seguridad de la información.				
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la seguridad de la información. - Amenazas y vulnerabilidades. - Esquema Nacional de Seguridad. - Identificación digital. Firma electrónica. - Protección y respaldo de la información. - Protección de los accesos a la información. - Contraseñas seguras. - Seguridad en el teletrabajo. - Seguridad en la navegación web y correo electrónico. - Seguridad en dispositivos móviles. - Contenido en Igualdad de Género 				
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)				
Empresa/Formador/a					
Calendario orientativo:	Junio - diciembre				
Período de impartición:	6 meses				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	9.075
Medios y materiales didácticos (Elaboración y diseño)	1.500
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	10.575

Nº	Autoformación 2024		Consejería/organismo	
12			Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M20- Transparencia		Código	Aspectos Generales de la Participación Ciudadana en Castilla-La Mancha	
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:
		N.º horas por edición:	25	Total horas:
				25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Divulgar a todos los niveles la importancia y trascendencia de la Participación Ciudadana en la elaboración e implementación de las políticas públicas del Gobierno Regional, dando a conocer los aspectos generales de la participación, establecidos en la Ley de Participación de Castilla-La Mancha.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la participación. - La ley 8/2019, de 13 de diciembre de participación de Castilla-La Mancha: objeto, derechos y límites. - Instrumentos y procedimientos participativos. El papel de los empleados/as públicos en los procesos participativos. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2024		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
13					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas Tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Formación para el Teletrabajo.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los aspectos fundamentales para el correcto desempeño de puestos de trabajo mediante teletrabajo
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - El teletrabajo y su regulación. Las condiciones para prestar servicios en teletrabajo. - Medios tecnológicos para el teletrabajo. - La prevención de riesgos laborales en el teletrabajo. - Protección de datos y seguridad de la información. Buenas prácticas. - Gestión por objetivos. Plan de trabajo individualizado. Evaluación del cumplimiento de objetivos. - La gestión del tiempo. - Contenido en Igualdad de Género
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2024		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
14					
Materia		Denominación del curso			
M03- Dirección y Gerencia Pública		Código	Dirección por objetivos.		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		Total participantes:
			N.º horas por edición:	25	Total horas:
					25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer las principales nociones de la Dirección por Objetivos		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos Generales de la Dirección por Objetivos - Fase 1: establecimiento de objetivos - Fase 2: elaboración del plan de actuación - Fase 3: seguimiento de las actuaciones - Fase 4: evaluación del desempeño - Contenido en Igualdad de Género 		
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)		
Empresa/Formador/a			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Autoformación 2024		Consejería/organismo		
15			Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M22.- Igualdad y aplicación de la perspectiva de Género		Código	Igualdad de género en la Administración Pública		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar al personal empleado público de una formación básica necesaria en igualdad de género
Contenido o Programa	Bloque I La construcción social de la desigualdad. Bloque II La perspectiva de género en los programas y proyectos de la administración. Bloque III. La violencia de género y su abordaje desde la administración pública
Modalidad de impartición	On line (Autoformación)
Empresa/Formador/a	
Calendario orientativo:	Junio - diciembre
Período de impartición:	6 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

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

7.1 Objetivos.

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

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

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

7.2 Contenido.

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

7.- Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Prácticas de actividad física saludables	On line	1	20	50	2.400	2.400
2	Risoterapia	Presencial	1	16	25	1.280	1.280
3	Recursos para optimizar el bienestar mental de los empleados públicos y mejorar las relaciones interpersonales: capital psicológico positivo	Presencial	2	30	50	1.200	2.400
4	Automotivación	Presencial	1	16	25	1.280	1.280
5	Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales	Presencial	1	20	25	1.600	1.600
6	Alimentación y nutrición saludable	On line	1	15	50	990	990
7	Mindfulness para reducir el estrés y gestionar las emociones	On line	2	70	100	3.298	6.596
8	Empatía: Como mejorar la relación con compañeras/os y la ciudadanía.	On line	1	25	50	4.000	4.000
9	Herramientas para analizar, decidir y actuar.	On line	1	30	50	2.500	2.500
10	Bienestar personal en el trabajo y la vida	On line	1	35	50	3.068	3.068
11	Proyecto para la mejora de la gestión emocional mediante competencias intrapersonales e interpersonales.	Presencial	1	20	20	1.000	1.000
12	Reto 21 días: Eficiencia y bienestar.	Presencial	1	20	20	1.600	1.600
13	Autocuidado: superando vivencias estresantes	Presencial	1	20	25	1.600	1.600
14	Planificación de menús y dietas especiales	On line	1	20	25	750	750
	Total		16	357	565		31.064

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
1					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prácticas de actividad física saludables		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Risoterapia		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	16	Total horas:	16

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.280
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 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Recursos para optimizar el bienestar mental de los empleados públicos y mejorar las relaciones interpersonales: Capital psicológico positivo		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente subgrupos A1/A2 o laboral equivalente.			
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar al empleado público de conocimientos teóricos y prácticos sobre psicología positiva y cómo crear partiendo de uno organizaciones saludables y resilientes. Desarrollar competencias emocionales básicas para la efectividad laboral y satisfacción personal. Capacitación en habilidades fundamentales como resiliencia y tolerancia a la frustración en el ámbito laboral.
Contenido o Programa	Concepto de capital psicológico positivo. Gestión por compromiso. Mejora de las relaciones interpersonales en el trabajo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.200
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	N.º de ediciones	Total
1.200	2	2.400

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Automotivación		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	16	Total horas:	16

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.280
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 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.600
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 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Alimentación y nutrición saludable		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2024		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
7					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Mindfulness para reducir el estrés y gestionar las emociones		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	70
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.298
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.298

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
3.298	2	6.596

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Empatía: Como mejorar la relación con compañeras/os y la ciudadanía.		
Personal destinatario:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomos	4.000
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 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
9					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Herramientas para analizar, decidir y actuar.		
Personal destinatario:		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar un modelo racional y operativo de análisis de problemas y toma de decisiones. - Analizar los problemas desentrañando su complejidad, evaluando sus consecuencias, aislando la causas o factores de su origen, y planteando estrategias o medidas alternativas para procurar su solución, o bien cuando esto no sea posible, atenuar sus efectos negativos. - Adoptar la estrategia o la medida más conveniente para solucionar cada problema, tras evaluar la conveniencia de las diferentes opciones, establecidas a partir de un análisis riguroso del mismo y de las circunstancias concretas existentes.
Contenido o Programa:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos de problemas, tipos de soluciones. 2. Herramientas de gestión de problemas. 3. Factores que intervienen en el proceso de tomas de decisiones. 4. Técnicas para tomar decisiones. 5. Implementación de las decisiones.
Modalidad de impartición:	On line ((autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Bienestar personal en el trabajo y la vida.		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	35

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y practicar herramientas de mindfulness para la gestión del estrés en el trabajo 2. Aprender y aplicar herramientas de gestión emocional que favorezcan desarrollar la inteligencia emocional en el trabajo. 3. Aprender los elementos de la comunicación eficaz y como lograrla en el ambiente laboral. 4. Conocer cómo se puede resolver conflictos mientras se mejora la relación con el otro. 5. Adquirir estrategias para mejorar el trabajo en equipo.
Contenido o Programa	Las emociones y la gestión emocional. Gestión del estrés laboral. La comunicación La escucha Gestionar conflictos. Estrategias adecuadas. Herramientas para desarrollar el trabajo en equipo.
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.068
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	3.068

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
11					
Materia		Denominación del curso			
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Proyecto para la mejora de la gestión emocional mediante las competencias intrapersonales e interpersonales		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
12					
Materia		Denominación del curso			
M02.-Calidad, comunicación e información y atención		Código	Reto 21 días: Eficiencia y bienestar.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
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 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
13					
Materia		Denominación del curso			
M16. Seguridad, Prevención y Salud Laboral		Código	Autocuidado: superando vivencias estresantes		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
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 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
14					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Planificación de Menús y Dietas Especiales		
Personal destinatario	Personal laboral de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de la categoría de cocinero y auxiliar de cocina.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

8.-Programa de Formación en Transparencia, Participación 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.

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

Además, la Disposición Adicional Cuarta de la citada ley establece:

“Programas de formación en materia de participación.

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

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

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

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

8.- Programa de Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos							
	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	Básico de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Presencial	2	50	50	1.850	3.700
2	Políticas públicas abiertas: La participación ciudadana en Castilla-La Mancha	On line	2	60	50	1.230	2.460
3	Formación Continua de Especialización en Gobierno Abierto	Mixta	1	150	30	13.500	13.500
4	Básico de Protección de Datos	Mixta	2	40	50	1.025	2.050
5	La seguridad de la información	Presencial	2	40	40	1.350	2.700
6	La Protección de Datos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presencial	1	25	25	1.500	1.500
7	La Protección de Datos en la atención al público	Presencial	1	20	25	1.200	1.200
8	Ética en las Administraciones Públicas	Presencial	1	20	25	2.040	2.040
	Total		12	405	295		29.150

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2024	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:	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					
Objetivos:	Inculcar la cultura de transparencia en la Administración a través del estudio de la normativa vigente en la materia, tanto estatal como autonómica, así como conocer la metodología de clasificación y elaboración de la información que debe ser publicada en el portal y las actuaciones administrativas derivadas del deber de la publicidad activa y del derecho de acceso de los ciudadanos a la información.				
Contenido o Programa:	<p>Normativa de transparencia aplicable al Sector Público Regional. Legislación básica en materia de transparencia. Legislación autonómica en materia de transparencia.</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Órganos de control y seguimiento.</p>				
Modalidad de impartición:	Presencial				
Empresa/Formador/a:	Interno y externo				
Calendario tentativo:	Mayo - octubre				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.850	2	3.700

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
Materia		Denominación del curso			
M20- Transparencia		Código	Políticas públicas abiertas: La participación ciudadana en Castilla-La Mancha		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	60
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación		
Todas					
Objetivos	Fomento y divulgación de la cultura participativa en el ámbito interno de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha consecuencia del desarrollo procedimental que en la práctica se realiza de los procesos participativos recogidos en la Ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha.				
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo: <ol style="list-style-type: none"> a. Antecedentes normativos (europeos, nacionales, especial referencia a la Admón. Local) b. La ley 8/2019, de 13 de diciembre, de Participación de Castilla-La Mancha: 2. Actuaciones Participativas <ol style="list-style-type: none"> a. Consulta pública Previa b. Información Pública c. Los procesos participativos 3. Planificación de los procesos participativos <ol style="list-style-type: none"> a. Programa Anual de Participación Ciudadana b. Instrumentos Participativos: El portal de Participación ciudadana de Castilla-La Mancha 4. Gestión de los Procesos participativos <ol style="list-style-type: none"> a. Estructura organizativa b. Documentación y Fases del proceso participativo 5. Buenas Prácticas para fomentar la participación ciudadana: <ol style="list-style-type: none"> a. Plan Anual Normativo (PLANO) b. Huella Normativa c. Comunicación eficaz 				
Modalidad de impartición	On line(autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Abril-Octubre				
Período de impartición:	1 mes				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.230	2	2.460

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
Materia		Denominación del curso			
M20.- Transparencia		Código	Formación Continua de Especialización en Gobierno Abierto		
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	150	Total horas:	150

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa		Código	Básico de Protección de datos		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.025	2	2.050

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5					
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	La seguridad de la información		
Personal destinatario	Personal empleado público perteneciente a órganos gestores de la Administración Regional excepto personal informático y TIC				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<p>Obtener conocimientos de seguridad de la información que ayuden a hacer un uso adecuado de los sistemas de información.</p> <p>Conocer los conceptos básicos de seguridad de la información y las principales amenazas y riesgos en internet.</p> <p>Conocer los conceptos relacionados con la firma electrónica y cómo usarla en servicios prestados por las Administraciones Públicas.</p> <p>Uso de internet, sistemas y dispositivos de forma segura.</p>
Contenido o Programa	<p>Introducción a la seguridad de la información.</p> <p>Principales amenazas. Medidas y herramientas disponibles para combatirlas.</p> <p>Esquema Nacional de Seguridad.</p> <p>Recomendaciones de seguridad para el empleado.</p> <p>La firma electrónica: conceptos y su utilización.</p> <p>Seguridad física.</p> <p>Uso seguro de internet. Compras seguras.</p> <p>Seguridad en correo electrónico, dispositivos móviles y redes sociales.</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Abril/octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.350	2	2.700

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2024	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		Personal Empleado Público de la Administración Regional excepto personal informático y TIC. Preferentemente vocales del Comité Regional de Protección de Datos, Responsables de Calidad e Innovación y demás personal de las Secretarías Generales o que hayan realizado algún curso de formación básica en protección de datos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer la normativa sobre Protección de Datos.
Contenido o Programa	Introducción, normativa de protección de datos, Identificación y declaración de tratamientos, determinación de la legitimación de los tratamientos, tramitación de los derechos ARSOL, Clausulas a incluir en los contratos de encargo de tratamiento, la responsabilidad proactiva, análisis de riesgo y evaluaciones de impacto en protección de datos, brechas de datos personales y seguridad de la información
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9.00 a 14.00h

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2024	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	Personal empleado público de las Oficinas de Información y Registro, del 012 y de atención directa al público excepto personal informático y TIC				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer la nueva normativa sobre Protección de Datos.		
Contenido o Programa	Normativa en protección de datos, cumplimiento del derecho a la información en la atención presencial y telefónica, derechos de los ciudadanos reconocidos en la normativa de protección de datos e información sobre su tramitación en la Administración Regional, brechas de datos personales y seguridad de la información. Casos prácticos relacionados con la atención al público.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
Materia		Denominación del curso			
M20.-Transparencia		Código	Ética en las Administraciones Públicas		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1/A2 y laboral equivalente.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	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	1. La Integridad como competencia profesional. Ética en el puesto de trabajo. 2. Teoría general de conflicto de intereses y legislación de incompatibilidades de altos cargos. 3. Ética pública y personal empleado público. 4. Public compliance 5. Código ético de Castilla-La Mancha, grupos de interés e incompatibilidades.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo
Calendario orientativo:	Noviembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas (1 día); 9,30 a 14,00 horas (2 días); 8,30 a 14,30 horas (1 día)

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	180
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.860
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	2.040

9.- Programa de Formación en Administración Electrónica.

9.1. Objetivos.

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

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

9.2 Contenido.

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

9.- Programa de Formación en Administración Electrónica.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	La Administración Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Elementos esenciales y Soluciones TIC	Presencial	6	150	122	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	Identidad Electrónica para las Administraciones: Proyecto Cl@ve	On line	1	20	100	4.000	4.000
4	La sede electrónica de la JCCM	Presencial	5	75	90	1.080	5.400
5	Administración Electrónica	On line	1	30	50	2.000	2.000
6	Tramitación electrónica básica mediante CESAR (Teoría y Práctica).	Presencial	1	10	18	600	600
7	Tramitación electrónica avanzada mediante CESAR (Teoría y Práctica).	Presencial	1	10	18	600	600
8	Tramitación electrónica Procedimiento Sancionador de Desarrollo Sostenible mediante CESAR (Teoría y Práctica).	Presencial	1	10	18	600	600
9	Tramitación electrónica Procedimiento Sancionador mediante CESAR (Teoría y Práctica).	Presencial	2	20	36	600	1200
10	Tramitación electrónica mediante TRAMITA (teoría y práctica)	Presencial	2	24	36	720	1.440

9.- Programa de Formación en Administración Electrónica.							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
11	Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por Medios electrónicos	On line	1	20	50	1.450	1.450
	Total		22	389	638		30.590

Nº	Formación en Administración Electrónica 2024	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 empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y laborales equivalentes. Preferentemente que desempeñe una jefatura de área, servicio o sección y que no haya realizado en los años anteriores formación equiparable sobre Administración electrónica				
Nº de ediciones:		6	Participantes por edición:	18	Total participantes:	122
			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	Visión Administración Electrónica y herramientas. Sede electrónica y portal de Internet. Catálogo de trámites y gestiones. Sist. Inf. y Atención al ciudadano (SIACI). DIR3. 2. Sistema de alertas informativas. Tablón de anuncios electrónico. 3. Registro Electrónico. Concepto de Administración Electrónica. 4. Documento y expediente electrónico. 5. Firma Electrónica. Cl@ve. e-Identifica. Nuevo Portafirmas. 6. TRAMITA. Notificación electrónica: conceptos, NOTIFICA. 7. VIAD y GDAWeb.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Toledo: mayo-septiembre, Albacete junio; Guadalajara: septiembre; Ciudad Real: octubre; Cuenca: noviembre;		
Período de impartición:	5 días		
Lugar de impartición:	Toledo (2 ed.-25 alumnos), Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara (18 alumnos)		
Horario:	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	100
Total edición	1.550

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.550	6	9.300

Nº	Formación en Administración Electrónica 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
2					
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	La e-Administración y el uso del certificado digital en la Administración pública		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	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	On line (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	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 Administración Electrónica 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
3					
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	Identidad Electrónica para las Administraciones. Proyecto Cl@ve		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	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 Cl@ve de identidad electrónica para las Administraciones Públicas.		
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> Identidad Electrónica para las Administraciones Públicas. Proyecto Cl@ve: Registro de ciudadanos. Identificación con Cl@ve pin y con Cl@ve permanente. Identificación con certificados electrónicos y DNle. Firma electrónica: Cl@ve Firma, @firma y Autofirma. 		
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador/a	Empresa		
Calendario orientativo:	Mayo / junio		
Período de impartición:	1 mes		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:			

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	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 Administración Electrónica 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
4					
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	La sede electrónica de la JCCM		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal destinado en unidades administrativas encargadas de tramitación y gestión de procedimientos.			
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	18	Total participantes:	90
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			
Objetivos	Proporcionar a las personas participantes los conocimientos relacionados con las características de la sede electrónica de la JCCM así como de las herramientas TIC o sistemas relacionados con ella, tanto desde el punto de vista de la ciudadanía como desde el punto de vista del personal empleado público. Facilitar la practica necesaria para el acceso y uso de estas herramientas y sistemas.		
Contenido o Programa	Normativa. Contenido obligatorio de la Sede Electrónica. Cambios relacionados con la nueva sede. Buscador de Trámites. Plataforma de Administración Digital. Sistema de Información y Atención al Ciudadano (SIACI), Tablón de anuncios electrónico. Registro Electrónico. Documento y expediente electrónico. Identificación y firma electrónica. Verificación de Integridad y Autenticidad de Documentos (VIAD). Plataforma de notificaciones electrónicas.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Abril a Noviembre		
Período de impartición:	3 días		
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo		
Horario:	9:00 a 14:00 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.080	5	5.400

Nº	Formación en Administración Electrónica - 2024		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
5						
Materia		Denominación del curso				
M21.- Administración electrónica.		Código	Administración Electrónica			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer conceptos básicos que le permitirá familiarizarse con la sociedad de la información. - Conocer los principios de la Administración Electrónica. - Adquirir información sobre el marco de la e-administración y su entorno. - Adquirir y aplicar la información sobre el desarrollo normativo que regula la e-administración. - Conocer las ventajas de la aplicación de la administración electrónica en la sociedad. - Conocer la nueva relación entre el ciudadano y la administración dentro del uso y desarrollo de las nuevas tecnologías.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - 1.- Introducción a la Administración electrónica. - 2.- El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. - 3.- El certificado digital, la firma electrónica y el DNI electrónico. - 4.- Acceso práctico a los servicios electrónicos. - 5.- Los ciudadanos de la Administración electrónica.
Modalidad de impartición	Online
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
6					
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	Tramitación electrónica básica mediante CESAR (Teoría y Práctica).		
Personal destinatario	Personal empleado público 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"> 1.- Administración electrónica y procedimiento administrativo. 2.- Tramitación de expedientes 3.- Gestión de documentos del expediente. 4.- Consulta de estado de expedientes. 5.- Árbol de tramitación. 6.- Archivado de expedientes. 7.- Firma electrónica de documentos con CESAR. 8.- Notificación electrónica. 9.- Verificación de documentos. 10.- Comunicaciones
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
7					
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	Tramitación electrónica avanzada mediante CESAR (Teoría y Práctica).		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que tramiten procedimientos administrativos con el gestor de expedientes CESAR y que hayan realizado el curso de Tramitación Electrónica mediante CESAR (Teoría y Práctica).				
Nº de ediciones:	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:	Noviembre		
Período de impartición:	2 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
8					
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	Tramitación electrónica Procedimiento Sancionador de Desarrollo Sostenible mediante CESAR (Teoría y Práctica).		
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional de la Consejería de Desarrollo Sostenible que obligatoriamente tiene que tramitar procedimientos administrativos sancionadores con el tramitador CESAR o que tengan previsión de uso de dicho tramitador en 2024.				
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 de la Consejería de Desarrollo Sostenible para la gestión y tramitación de expedientes sancionadores mediante el gestor de expedientes CESAR.		
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento sancionador: Particularidades, inicio y tramitación (workflow de trámites y tareas). 2. Tramitación de expedientes. Demostración práctica. 3. Gestión de documentos de los expedientes. <ol style="list-style-type: none"> a. Generación y descarga de documentos b. Envío a Firmados y flujo de firmas. c. Notificación electrónica de Documentos. d. E-mail interno de Cesar. Uso y aplicaciones prácticas. e. Árbol de tramitación. 4. Gestión/actualización de la Normativa específica. 5. Otra visión del día a día desde consultas: <ol style="list-style-type: none"> a. Consulta de estado de expedientes. b. Expedientes modificados por interesados y documentos c. Expedientes y documentos firmados y notificados. d. Datos específicos. 6. Tramitación masiva de expedientes. <ol style="list-style-type: none"> a. Envío múltiple de documentos de distintos expedientes a firmados. b. Generación de documentos en distintos expedientes. 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Enero		
Período de impartición:	2 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Administración Electrónica 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional				
9						
Materia		Denominación del curso				
M21- Administración electrónica		Código	Tramitación electrónica Procedimiento Sancionador mediante CESAR (Teoría y Práctica).			
Personal destinatario		Personal de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente que tramiten procedimientos administrativos sancionadores con el tramitador CESAR sin haber recibido formación al respecto, o que tengan previsión de implantación de dicho tramitador.				
Nº de ediciones:		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 al personal de la Administración Regional para la gestión y tramitación de expedientes sancionadores mediante el gestor de expedientes CESAR.		
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento sancionador: Particularidades, inicio y tramitación (workflow de trámites y tareas). 2. Tramitación de expedientes. Demostración práctica. 3. Gestión de documentos de los expedientes. <ol style="list-style-type: none"> a. Generación y descarga de documentos b. Envío a Firmados y flujo de firmas. c. Notificación electrónica de Documentos. d. E-mail interno de Cesar. Uso y aplicaciones prácticas. e. Árbol de tramitación. 4. Gestión/actualización de la Normativa específica. 5. Otra visión del día a día desde consultas: <ol style="list-style-type: none"> a. Consulta de estado de expedientes. b. Expedientes modificados por interesados y documentos c. Expedientes y documentos firmados y notificados. d. Datos específicos. 6. Tramitación masiva de expedientes. <ol style="list-style-type: none"> a. Envío múltiple de documentos de distintos expedientes a firmados. b. Generación de documentos en distintos expedientes. 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Marzo y Septiembre		
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)	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 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10					
Materia		Denominación del curso			
M21- Administración electrónica		Código	Tramitación electrónica mediante TRAMITA (teoría y práctica)		
Personal destinatario	Personal empleado público 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	1. Introducción a TRAMITA. 2. Creación de expedientes 3. Tramitación de Expedientes 4. Gestión de documentos electrónicos. Firma y notificación. 5. Registro de Entrada 6. Gestión de usuarios 7. Utilidades avanzadas
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Octubre / noviembre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	720
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	720

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
720	2	1.440

Nº	Formación en Administración Electrónica 2024	Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
11					
Materia		Denominación del curso			
M21.-Administración Electrónica		Código	Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por Medios electrónicos		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Comprender la evolución normativa de la administración electrónica desde el marco establecido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
Contenido o Programa	1. Introducción.2. Disposiciones generales.3. Los puntos de acceso electrónico.4. El procedimiento administrativo electrónico.5. El procedimiento administrativo electrónico.6. Las relaciones ad intra electrónicas
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.450
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	1.450

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 al personal empleado público adscrito a una Consejería o al Organismo del que dependen. No obstante, también se realizan algunas acciones formativas más transversales para todo el personal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

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:

Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Global
1	El Organismo Pagador de los fondos FEAGA y Feader en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (presencial)	Presencial	1	15	15	1.000	1.000
2	El Organismo Pagador de los fondos FEAGA y Feader en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (telepresencial)	Telepresencial	1	15	15	1.000	1.000
3	Fraude y conflicto de intereses en relación con la gestión de los Fondos agrícolas europeos	Presencial	1	10	20	700	700
4	Introducción al uso de imágenes de satélite en Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural	Presencial	1	20	11	1.300	1.300
5	Uso y manejo de aplicaciones cartográficas web de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural	Presencial	1	20	11	1.300	1.300
6	Sistemas de Información Geográfica. Análisis y proyectos con QGIS	Presencial	1	25	11	1.600	1.600
7	Moderación de costes y justificación efectiva de gastos en la gestión de ayudas de fondos agrícolas europeos (presencial)	Presencial	1	20	20	1.300	1.300
8	Metodología y marco de desarrollo software Java del Servicio de Informática del Organismo Pagador (SIOP) – Edición 2024 (telepresencial)	Telepresencial	1	25	20	1.600	1.600
9	Maquetación web responsiva para aplicaciones del Organismo Pagador (telepresencial)	Telepresencial	1	25	20	2.100	2.100
10	El Estatuto de las mujeres rurales de Castilla-La Mancha. Función pública e igualdad en el medio rural	Presencial	2	20	50	860	1.720
11	Fiscalidad de las empresas agrarias y legislación laboral de los agricultores profesionales (telepresencial)	Telepresencial	1	25	25	1.600	1.600
12	Aplicación del Real Decreto 1045/2022, relativo a los derechos de ayuda básica a la renta para la sostenibilidad de la Política Agrícola Común	Presencial	1	15	25	1.000	1.000
13	Planes de alerta sanitaria veterinaria	Presencial	1	10	20	950	950
14	Gestión de líneas de ayuda agroambientales incluidas en el Plan Estratégico de la Política Agrícola Común para el periodo 2023-2027 (telepresencial)	Telepresencial	1	15	40	1.000	1.000
15	Comercio exterior de animales y productos de origen animal. Acuerdos sanitarios, certificaciones y procedimientos	Presencial	1	10	20	850	850
16	Novedades en dirección de obra (regadíos y caminos) y en procedimientos de concentración parcelaria	Presencial	1	20	25	1.800	1.800
17	Núcleos zoológicos: Ordenación, bienestar y movimientos (presencial)	Presencial	1	15	25	1.325	1.325
18	Núcleos zoológicos: Ordenación, bienestar y movimientos (telepresencial)	Telepresencial	1	15	25	1.200	1.200

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup Edic.	Presup. Global
19	Bienestar animal: Ley nacional de bienestar animal. Implicaciones, desarrollo y colonias felinas (presencial)	Presencial	1	10	25	925	925
20	Bienestar animal: Ley nacional de bienestar animal. Implicaciones, desarrollo y colonias felinas (telepresencial)	Telepresencial	1	10	25	800	800
21	Sistemas de Información Geográfica. Aplicación del QGIS al trabajo realizado en las Oficinas Comarcales Agrarias por parte del personal veterinario de ganadería	Presencial	2	30	40	1.000	2.000
22	Gestión administrativa del viñedo. Régimen de autorizaciones y ayudas	Presencial	1	15	25	1.000	1.000
23	Primeros auxilios	Presencial	2	10	30	600	1.200
24	Meditación y mindfulness	Presencial	2	10	30	600	1.200
	Total		28	405	573		30.470

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
1	2024		Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural		
Materia		Denominación del curso			
M 04 – Económico-Financiera y Presupuestaria		Código	El Organismo Pagador de fondos FEAGA y Feader en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.		
Personal destinatario	Personal empleado público, subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, de la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad de la Consejería de Desarrollo Sostenible, y de sus Delegaciones Provinciales				
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	Formación continua de los empleados del Organismo pagador, en cumplimiento de las exigencias de los Criterios de Autorización recogidos en el Reglamento Delegado (UE) 2022/127 de la Comisión.		
Contenido o Programa	Aspectos generales y básicos del Organismo pagador de la JCCM. Autorización, ejecución y contabilidad de los pagos. Procedimientos horizontales del Organismo Pagador (Irregularidades, fraudes y Conflicto de Intereses). Controles y Auditorias del Organismo Pagador. Seguridad de la información y procedimientos de auditoría interna.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural		
2					
Materia		Denominación del curso			
M 04 - Económico-Financiera y Presupuestaria		Código	El Organismo Pagador de fondos FEAGA y Feader en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.		
Personal destinatario	Personal empleado público, subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, de la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad de la Consejería de Desarrollo Sostenible, y de sus Delegaciones Provinciales				
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	Formación continua de los empleados del Organismo pagador, en cumplimiento de las exigencias de los Criterios de Autorización recogidos en el Reglamento Delegado (UE) 2022/127 de la Comisión.
Contenido o Programa	Aspectos generales y básicos del Organismo pagador de la JCCM. Autorización, ejecución y contabilidad de los pagos. Procedimientos horizontales del Organismo Pagador (Irregularidades, fraudes y Conflicto de Intereses). Controles y Auditorias del Organismo Pagador. Seguridad de la información y procedimientos de auditoría interna.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
3					
Materia		Denominación del curso			
M 04 – Económico- Financiera y Presupuestaria		Código	Fraude y conflicto de intereses en relación con la gestión de los Fondos agrícolas europeos.		
Personal destinatario	Personal empleado público, subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, de la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad de la Consejería de Desarrollo Sostenible, y de sus Delegaciones Provinciales				
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	Este curso se plantea con un doble objetivo. Por una parte, realizar un acercamiento más sistemático de los procedimientos de seguimiento y controles que prevengan y detecten el fraude y, por otra parte, explicar las pautas a seguir para evitar y/o gestionar el conflicto de intereses a las personas que gestionan ayudas de Fondos agrícolas europeos (FEAGA y Feader).
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos generales. 2. Medidas de prevención del fraude. Autoevaluación de riesgos de fraude. 3. Medidas de detección del fraude. 4. Comunicación de indicios de fraude. Experiencia de gestión y casos habituales. 5. Conflicto de intereses. Código ético.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural		
4					
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Introducción al uso de imágenes de satélite en Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.		
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y sus Organismos Autónomos, que en el desempeño de sus funciones técnicas necesiten usar imágenes de satélite y que realicen análisis GIS y creación de proyectos de Sistemas de Información Geográfica			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	11	Total participantes:	11
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Introducir a los alumnos en el uso de las imágenes de satélite en formato digital. Difundir los recursos de imágenes de satélite existentes en la JCCM y conocer las principales plataformas de descarga y análisis; fuentes satélite disponibles y formatos. Integrar y gestionar las imágenes de satélite en el SIG de escritorio QGIS.
Contenido o Programa	Composición de imágenes de satélite; resoluciones, bandas. Filtros. Composición de imágenes multiespectrales. Información y datos online. Descargas de imágenes de satélite; plataformas de descarga, fuentes disponibles y formatos. Índices e indicadores temáticos para análisis territoriales (NDVI, NDWI, NBR). Gestión de datos de satélite con herramientas cartográficas, tanto de escritorio (QGIS) como online.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Septiembre-Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural		
5					
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Uso y manejo de aplicaciones cartográficas web de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural		
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y sus Organismos Autónomos, que en el desempeño de sus funciones técnicas utilicen aplicaciones cartográficas web de la Consejería			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	11	Total participantes:	11
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Especializar a los alumnos en el uso de las aplicaciones cartográficas web de la Consejería. Difundir los recursos de cartografía digital y servicios cartográficos 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)	1.200
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.300

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
6					
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática	Código	Sistemas de Información Geográfica. Análisis y proyectos con QGIS.			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y sus Organismos Autónomos, que en el desempeño de sus funciones técnicas realicen análisis GIS y creación de proyectos de Sistemas de Información Geográfica				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	11	Total participantes:	11
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
7					
Materia		Denominación del curso			
M 04 – Económico- Financiera y Presupuestaria		Código	Moderación de costes y justificación efectiva de gastos en la gestión de ayudas de fondos agrícolas europeos		
Personal destinatario	Personal empleado público gestor de ayudas de fondos agrícolas europeos, de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, de la Dirección General de Medio Natural y Biodiversidad de la Consejería de Desarrollo Sostenible, y de sus Delegaciones Provinciales				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Este curso se plantea con el objetivo dotar a las personas que gestionan ayudas de Fondos agrícolas europeos de los instrumentos que permitan mejorar la eficacia de los sistemas de control y asegurar la conformidad con la Normativa en la verificación de la moderación de los costes y la justificación efectiva de gastos, incidiendo en las verificaciones de contabilidad.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño del sistema de control de moderación de costes 2. Sistemas de control de moderación de costes 3. Los justificantes de la inversión 4. Los justificantes de pago 5. Verificaciones de contabilidad 6. Supuestos y casos prácticos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril 2024
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
8					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Metodología y marco de desarrollo software Java del Servicio de Informática del Organismo Pagador (SIOP) – Edición 2024		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional, preferentemente de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, con prioridad para personal de desarrollo de software, reservándose 2 plazas al personal de desarrollo de software de la Dirección General de Administración Digital, y el resto de plazas, al personal de las escalas informáticas de la Consejería de Desarrollo Sostenible				
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	El objetivo de este curso es dar a conocer las novedades en el mundo cambiante del desarrollo de software, y difundir las mejores prácticas, en el ámbito de los proyectos Java de SIOP. En concreto, las novedades se centran en la agilización de la metodología, la adopción del Marco de la DGAD (Spring Boot / Angular), la generación automática de documentación, la gestión de bases de datos con Liquibase, el despliegue en PaaS y las pruebas automáticas. También se realizará un necesario repaso de los servicios comunes existentes en SIOP y en el resto de la JCCM y de cómo mejorar la calidad y la seguridad del código.
Contenido o Programa	1. Metodología– DIADE. Documentos y entregables de un proyecto software. 2. Repaso de conceptos clave: REMA, CERCA, Subversion, etc 3. Requisitos como especificaciones Gherkin. 4. Generación de aplicaciones con el Marco de Agricultura. Starters del Marco. Cómo hacer una nueva aplicación. Cómo modernizar aplicaciones existentes. 5. Generación automática de documentación de requisitos, pruebas y base de datos. 6. Liquibase en proyectos Java 7. Pruebas automáticas 8. Servicios comunes de SIOP y de JCCM 9. Ciclo de vida de aplicaciones. Despliegues con Jenkins. Herramientas K2, SIGUE. Despliegue PaaS (Openshift, Kibana) Seguridad y calidad de código: Sonarqube, XRay
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Febrero a Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
9	2024		Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
Materia			Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Maquetación web responsiva para aplicaciones del Organismo Pagador		
Personal destinatario	Personal informático de la Administración Regional, preferentemente de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, con prioridad para personal de desarrollo de software, reservándose 2 plazas al personal de desarrollo de software de la Dirección General de Administración Digital, y el resto de plazas, al personal de las escalas informáticas de la Consejería de Desarrollo Sostenible					
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	El objetivo de este curso es dar la formación necesaria para maquetar interfaces de usuario web, de forma responsiva, usable y accesible. Se partirá de los conceptos básicos (HTML5 y CSS3), aplicándolos a las tecnologías de desarrollo web usadas en Agricultura (Angular, etc).
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1.HTML 5 2.CSS3 (Diseño responsivo, media queries, etc) 3.SCSS 4.Sistemas de diseño - Material Design (Angular) 5.Librería de Componentes Angular Material 6.Plantilla Angular Ngx-Rocket 7.Ejemplos aplicados sobre Angular
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Febrero a Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
10					
Materia		Denominación del curso			
M-22 Igualdad y aplicación de la perceptiva de género		Código	El Estatuto de las mujeres rurales de Castilla-La Mancha Función pública e igualdad en el medio rural		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y sus Organismos autónomos				
Nº de ediciones:	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	Capacitar al personal adscrito a esta o, en su caso, otra Consejería, preferentemente el que atiende al público, en el conocimiento del Estatuto de las mujeres rurales de Castilla-La Mancha y sus consecuencias en el trabajo diario de asesoramiento y gestión de ayudas
Contenido o Programa	El enfoque de género en las políticas públicas. Las mujeres en el medio rural de Castilla-La Mancha y su papel en el desarrollo rural. Marco normativo de igualdad y Desarrollo Rural. El estatuto de las mujeres rurales de Castilla-La Mancha así como en materia M-22 igualdad y aplicación de la perceptiva de género.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa y formador interno

Calendario orientativo:	Mayo y octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	120
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	640
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	860

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
860	2	1.720

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
11						
Materia		Denominación del curso				
M01-Agrícola-Ganadera		Código	Fiscalidad de las empresas agrarias y legislación laboral de los agricultores profesionales			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural que gestionen medidas del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020 cuyos beneficiarios sean agricultores profesionales o explotaciones prioritarias				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

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

Objetivos	Ampliar y consolidar los conocimientos sobre los aspectos fiscales, de seguridad social y contratación de personal de los agricultores profesionales como beneficiario preferente de determinadas ayudas del Programa de desarrollo rural
Contenido o Programa	1.Fiscalidad y Tributación agrarias: facturación y tributación de personas físicas y sociedades 2.Seguridad social del empresario agrario: régimen agrario por cuenta propia, 3.Contratación laboral 4.Casos prácticos de aplicación a los agricultores profesionales
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Externos

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
12					
Materia		Denominación del curso			
M- 01 Agrícola-ganadera		Código	Aplicación del Real Decreto 1045/2022 relativo a los derechos de ayuda básica a la renta para la sostenibilidad de la Política Agrícola Común.		
Personal destinatario	Personal empleado público que desempeñe funciones y tareas relacionadas con la gestión de derechos de ayuda básica a la renta, ecorregímenes y ayudas asociadas a la agricultura y ganadería de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, preferentemente Ingenieros agrónomos e Ingenieros técnicos agrícolas.				
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	030	Agraria
A	Administración general	008	Gestión Administrativa y Procedimientos

Objetivos	Dotar al personal de formación suficiente sobre la legislación relativa a la gestión de derechos de ayuda básica a la renta para la sostenibilidad en el marco del Plan Estratégico de la PAC para el período 2023-2027.
Contenido o Programa	Aplicabilidad de la legislación relativa a derechos de ayuda básica a la renta para la sostenibilidad: conversión provisional y definitiva de derechos, convergencia de derechos, ayuda redistributiva, reserva nacional, cesiones de derechos, ayuda complementaria a jóvenes y funcionamiento de la regularización individualizada de derechos. Tratamiento de cuestiones horizontales como la figura de agricultor activo. Comparativa con el período 2015-2022.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
13						
Materia		Denominación del curso				
M-01 Agrícola-ganadera		Código	Planes de alerta sanitaria veterinaria			
Personal destinatario	Personal empleado público de los Servicios Veterinarios Oficiales de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural					
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	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	Externo		

Calendario orientativo:	Septiembre-octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
14					
Materia		Denominación del curso			
M01-Agrícola-Ganadera		Código	Gestión de líneas de ayuda agroambientales incluidas en el Plan Estratégico de la Política Agrícola Común para el periodo 2023-2027		
Personal destinatario	Personal de los subgrupos A1 y A2 gestor de las líneas ayuda agroambientales del PDR en los Servicios centrales y Delegaciones Provinciales de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural				
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
C	Agraria y medioambiental	030	Agraria
A	Administración general	008	Gestión administrativa y procedimientos

Objetivos	Formación técnica destinada a la correcta gestión de las líneas agroambientales incluidas en el nuevo periodo 2023-2027
Contenido o Programa	Normativa: PEPAC y líneas de ayuda Agroambientales periodo 2023-2027. Tramitación de las líneas en SGA: gestión de expedientes, controles administrativos, cálculo de la ayuda. Controles de campo y controles de monitorización.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural		
15					
Materia		Denominación del curso			
M-01 Agrícola-ganadera		Código	Comercio exterior de animales y productos de origen animal. Acuerdos sanitarios, certificaciones y procedimientos.		
Personal destinatario	Personal empleado público de las Delegaciones Provinciales de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y de las Oficinas Comarcales Agrarias que realizan funciones relacionadas con la emisión de documentos sanitarios para exportación de alimentos.				
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	Lograr que existan suficientes Técnicos (Declaraciones Veterinarias Responsables), en SSCC, Delegaciones Provinciales y Oficinas Comarcales Agrarias capacitados para la emisión de los/as DVR. Lograr una formación sólida acerca de la legislación sanitaria de los intercambios intracomunitarios y exportaciones a terceros países.
Contenido o Programa	Comercio Exterior de animales y productos de origen animal en España. Organismos implicados y Certificación Sanitaria para la Exportación, Acuerdos Sanitarios. La Exportación de animales y productos en Castilla-La Mancha, Evolución de las exportaciones. Organismos y Certificación sanitaria. Emisión de DVRs en Castilla La Mancha, procedimiento de solicitud presencial y on line. Emisión en SIGCA y casos prácticos en vivo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Internos y externos

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	240
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	510
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	850

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
16						
Materia		Denominación del curso				
M01-Agrícola-Ganadera		Código	Novedades en dirección de obra (regadíos y caminos) y en procedimientos de concentración parcelaria			
Personal destinatario		Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los Grupos A1/A2, de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural que gestionen medidas del Programa de Desarrollo Rural de Castilla-La Mancha 2014-2020 con actuaciones relativas a Obras rurales y Concentraciones parcelarias.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	Dotar de conocimientos y estrategias de coordinación y seguimiento de obras rurales y concentraciones parcelarias
Contenido o Programa	1. Novedades en dirección obra, en caminos rurales 2. Novedades en dirección obra, en regadíos. 3. Nuevos procedimientos en Concentración Parcelaria 4. Viaje de visita técnica (regadíos) y prácticas
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externos

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo,
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.700
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
17						
Materia:		Denominación del curso				
M-01 Agrícola-ganadera		Código	Núcleos zoológicos: Ordenación, bienestar y movimientos			
Personal destinatario		Personal empleado público de los Servicios Centrales, las Delegaciones Provinciales de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y las Oficinas Comarcales Agrarias que realizan funciones relacionadas con el registro, inspección y documentación de los núcleos zoológicos; Personal empleado público de la Dirección general y Servicio competente de la Consejería de Desarrollo Sostenible en relación con centros de recuperación y núcleos zoológicos y con granjas cinegéticas				
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 de los conocimientos y estrategias para el seguimiento e inspección de los núcleos zoológicos		
Contenido o Programa	Explicar las diferentes situaciones para el registro de núcleos, las diferentes situaciones de bienestar que deben observarse en las inspecciones según las especies presentes y la documentación asociada tanto a su tenencia como a su transporte		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo y Empresas consultoras/Trabajadores autónomos		

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,30 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)	425
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	1.325

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
18						
Materia:		Denominación del curso				
M-01 agrícola-ganadera		Código	Núcleos zoológicos: Ordenación, bienestar y movimientos			
Personal destinatario		Personal empleado público de los Servicios Centrales, las Delegaciones Provinciales de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y las Oficinas Comarcales Agrarias que realizan funciones relacionadas con el registro, inspección y documentación de los núcleos zoológicos; Personal empleado público de la Dirección general y Servicio competente de la Consejería de Desarrollo Sostenible en relación con centros de recuperación y núcleos zoológicos y con granjas cinegéticas				
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 de los conocimientos y estrategias para el seguimiento e inspección de los núcleos zoológicos		
Contenido o Programa	Explicar las diferentes situaciones para el registro de núcleos, las diferentes situaciones de bienestar que deben observarse en las inspecciones según las especies presentes y la documentación asociada tanto a su tenencia como a su transporte		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Externo y Empresas consultoras/Trabajadores autónomos		

Calendario orientativo:	Octubre 2024
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Plataforma Webex
Horario:	9,30 a 14,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	300
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	1.200

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural		
19					
Materia:		Denominación del curso			
M-01 Agrícola-ganadera		Código	Bienestar Animal: Ley Nacional de Bienestar Animal, implicaciones, desarrollo y colonias felinas		
Personal destinatario		Personal empleado público de los Servicios Centrales, las Delegaciones Provinciales de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y las Oficinas Comarcales Agrarias que realizan funciones relacionadas con el registro, inspección y documentación de los núcleos zoológicos; Personal empleado público de la Dirección general y Servicio competente de la Consejería de Desarrollo Sostenible en relación con centros de recuperación y núcleos zoológicos y con granjas cinegéticas			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos sobre la legislación de Bienestar Animal
Contenido o Programa	Explicar el desarrollo de la ley nacional de BA, su comparativa con la ley autonómica, las actuaciones inspectoras derivadas y criterios. Gestión de colonias felinas protocolos, controles, desarrollo y asesoramiento...
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo y Empresas consultoras/Trabajadores autónomos

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
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	925

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural		
20					
Materia:		Denominación del curso			
M-01 Agrícola-ganadera		Código	Bienestar Animal: Ley Nacional de Bienestar Animal, implicaciones, desarrollo y colonias felinas		
Personal destinatario		Personal empleado público de los Servicios Centrales, las Delegaciones Provinciales de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y las Oficinas Comarcales Agrarias que realizan funciones relacionadas con el registro, inspección y documentación de los núcleos zoológicos; Personal empleado público de la Dirección general y Servicio competente de la Consejería de Desarrollo Sostenible en relación con centros de recuperación y núcleos zoológicos y con granjas cinegéticas			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos sobre la legislación de Bienestar Animal
Contenido o Programa	Explicar el desarrollo de la ley nacional de BA, su comparativa con la ley autonómica, las actuaciones inspectoras derivadas y criterios. Gestión de colonias felinas protocolos, controles, desarrollo y asesoramiento...
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Externo y Empresas consultoras/Trabajadores autónomos

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	300
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	800

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
21					
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Sistemas de Información Geográfica. Aplicación del QGIS al trabajo realizado en las Oficinas Comarcales Agrarias (OCAs) por el personal veterinario de ganadería		
Personal destinatario	Personal empleado público veterinario de las OCAs que, en el desempeño de sus funciones técnicas, utilice la tecnología GIS para su trabajo diario.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	2	2.000

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
22					
Materia		Denominación del curso			
M- 01 Agrícola-ganadera		Código	Gestión administrativa del viñedo. Régimen de autorizaciones y ayudas		
Personal destinatario	Personal empleado público que desempeñe funciones y tareas relacionadas con la vitivinicultura de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, preferentemente Ingenieros agrónomos e Ingenieros técnicos agrícolas.				
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	030	Agraria
A	Administración general	008	Gestión Administrativa y Procedimientos

Objetivos	Dotar al personal de formación suficiente sobre la legislación relativa al régimen de autorizaciones de viñedo, acuerdo con el RD 1338//2018 o norma que lo sustituya.
Contenido o Programa	Formar al personal en lo relativo a las convocatorias de ayuda relacionadas con el cultivo del viñedo (reestructuración viñedo/cosecha en verde) ligadas a la ISV 2024-2027.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril-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)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	0
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	0
Medios y materiales didácticos	0
Alojamiento, manutención y desplazamiento	0
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.000

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
23						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Primeros Auxilios			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración regional, preferentemente del Centro Regional de Selección y Reproducción Animal de Castilla-La Mancha (CERSYRA)					
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
Todas			

Objetivos	Dotar de los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia		
Contenido o Programa	Técnicas básicas de primeros auxilios		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	Abril-Mayo
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	CERSYRA de Valdepeñas (Aula de Formación)
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	2	1.200

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural			
24						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Meditación y Mindfulness			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional, preferentemente del Centro Regional de Selección y Reproducción Animal de Castilla-La Mancha (CERSYRA)				
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
Todas			

Objetivos	Incrementar la inteligencia emocional y reducir el estrés
Contenido o Programa	Técnicas de autoayuda basadas en el desarrollo de la inteligencia emocional y orientadas a la gestión del estrés
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril-Mayo
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	CERSYRA de Valdepeñas (Aula de Formación)
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
600	2	1.200

Consejería de Bienestar Social

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
1	Personal Inspector: Agentes transformadores de los Servicios Sociales	Presencial	1	15	25	1.450	1.450
2	Mantenimiento de instalaciones fijas. Obligaciones normativas	Presencial	1	30	25	1.900	1.900
3	El sistema de Atención a la Dependencia en Castilla-La Mancha (SAAD): acceso a los servicios y prestaciones del SAAD, pago y justificación de prestaciones	Presencial	1	20	20	1.450	1.450
4	El paradigma de apoyo en el ámbito de la discapacidad intelectual: el apoyo activo	Presencial	1	21	25	1.780	1.780
5	Prevención e intervención en casos de abuso sexual. Diseño y elaboración de protocolos en Centros de Día y Residenciales de atención a Personas con Discapacidad Intelectual	Presencial	1	25	25	2.100	2.100
6	Las viviendas de mayores. Recurso de mejora de la calidad de vida incluido en la estrategia frente a la despoblación en CLM 2021-2031.	Presencial	1	20	20	1.700	1.700
7	Intervención profesional ante la soledad no deseada en la persona mayor. Impulso a la atención domiciliaria y a los servicios de proximidad incluidos dentro de la Estrategia frente a la Despoblación en CLM 2021-2030.	Presencial	1	25	25	2.100	2.100
8	Proceso de intervención desde un modelo colaborativo en el contexto de las prestaciones económicas del catálogo de servicios sociales: prestación de emergencia social	Presencial	3	75	60	1.975	5.925
9	El ingreso mínimo vital: impacto en las prestaciones económicas del catálogo de prestaciones	Presencial	2	30	40	1.225	2.450
10	Familias en exclusión social: características e intervención desde los servicios sociales de atención primaria	Presencial	2	40	40	1.700	3.400
11	Los servicios sociales de atención primaria y la atención de las personas migrantes	Presencial	2	40	40	1.700	3.400
12	Grupos multifamiliares. Práctica en conducción de grupos	Presencial	1	25	20	2.100	2.100
13	Victimización sexual infantil.	Presencial	1	20	20	1.700	1.700
14	Parentalidad Positiva	Presencial	2	40	40	1.700	3.400
15	La infancia y adolescencia en la sociedad digital	Telepresencial	1	20	20	1.700	1.700
16	Herramientas para la evaluación de riesgo de reincidencia en personas menores de edad infractoras por parte de los servicios sociales especializados. SAVRY y otras herramientas	Presencial	1	25	25	2.100	2.100

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
17	El trabajo con la familia y la reintegración familiar de los niños y niñas del sistema de protección	Presencial	2	50	50	2.100	4.200
18	La adopción abierta y la adopción de niños y niñas con necesidades especiales	Presencial	1	20	25	1.800	1.800
19	Abordaje de la alimentación: lactancia y transiciones alimenticias. Acompañando a las familias en la rutina de alimentación.	Presencial	1	20	30	1.800	1.800
20	Evaluaciones tempranas basadas en la evidencia para las principales alteraciones del neurodesarrollo	Presencial	1	15	25	1.300	1.300
21	Prevención de la violencia urbana. Grupos juveniles violentos	Presencial	2	40	40	1.700	3.400
22	Intervención con mayores y dependientes en el contexto de servicios sociales de atención primaria	Presencial	1	20	20	1.700	1.700
23	Procedimientos judiciales del ámbito de infancia: la participación de los profesionales de Equipos Interdisciplinarios de Protección a la Infancia y el papel de los servicios jurídicos y letrados	Presencial	1	20	25	1.800	1.800
24	El trabajo con familias en el ámbito de personas menores de edad infractoras	Presencial	1	25	25	2.100	2.100
25	Plan de viabilidad de las Pensiones no Contributivas.	Telepresencial	1	10	35	700	700
26	La Adolescencia. Una realidad diversa y heterogénea	Presencial	1	20	20	1.700	1.700
27	Gestión electrónica del sector público	Presencial	1	15	25	1.375	1.375
Total			35	726	790		60.530

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
1	2024		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	Personal Inspector: Agentes transformadores de los Servicios Sociales			
Personal destinatario	Personal Empleado público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus Organismos Autónomos que desempeñen funciones relacionadas con la Inspección de Servicios Sociales y de Coordinación de recursos para la atención a la dependencia.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Profundizar en el papel transformador del personal inspector en los diferentes recursos sociales para explorar las tendencias y oportunidades de innovación tecnológica y social.		
Contenido o Programa	Atención personalizada, integrada e interdisciplinar en los distintos sectores de la población.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/	Empresa		

Calendario orientativo:	21 al 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	1.350
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.450

Nº	Formación específica		Consejería/organismos			
2	2024		Bienestar Social			
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 Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de 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	Comprensión de los principios de funcionamiento de las instalaciones fijas de los centros. Repasar las operaciones obligatorias de revisión y de inspección de instalaciones. Elementos para mejorar la eficiencia energética del centro.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	Dos días por semana, durante tres semanas consecutivas
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.800
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Bienestar Social			
3						
Materia		Denominación del curso				
M 13.- Políticas Sociales		Código	El sistema de Atención a la Dependencia en Castilla-La Mancha (SAAD): acceso a los servicios y prestaciones del SAAD, pago y justificación de prestaciones.			
Personal destinatario		Personal Empleado público de la Consejería de Bienestar Social que estén destinados en los Servicios provinciales de Atención a la Dependencia.				
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
A	Administración General	008	Gestión Administrativa y procedimientos.

Objetivos	Conocer y aplicar los procedimientos de trabajo en los procesos de reconocimiento de servicios y prestaciones del SAAD; pago y justificación de prestaciones económicas.
Contenido o Programa	Elaboración del Programa individual de atención (PIA). Catálogo de Servicios y Prestaciones del SAAD Intensidades, compatibilidades y formas de acceso a los mismos. Cuestiones relacionadas con las prestaciones económicas. Cuestiones relacionadas con la justificación de las prestaciones económicas. Aplicaciones relacionadas: SAAD-GND.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo / octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.350
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.450

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
4	2024		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	El paradigma de apoyo en el ámbito de la discapacidad intelectual: el apoyo activo.			
Personal destinatario	Personal empleado público de los Centros de Atención a Personas con Discapacidad (personal de apoyo directo, psicólogos, educadores, etc...), Técnicos de los Servicios de Discapacidad de la Consejería de Bienestar Social y Delegaciones Provinciales y Equipos Técnicos de los Centros Base.					
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
G	Servicios sociales	070	Servicios sociales
A	Administración general	008	Gestión administrativa y proced.

Objetivos	Conocer las definición, características y metodología de Modelo de Apoyo Activo en el ámbito de la discapacidad.		
Contenido o Programa	El paradigma de apoyos en la atención a personas con discapacidad intelectual Definición de apoyo activo. Componentes clave de apoyo activo. La interacción positiva. Planificación de la participación. Feedback. Liderazgo en la práctica Implementar el Apoyo Activo.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa externa.		

Calendario orientativo:	Marzo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Guadalajara
Horario:	9,00 a 14,00 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)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.680
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.780

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
5	2024		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M 13.- Políticas Sociales		Código	Prevención e intervención en casos de Abuso Sexual y diseño y elaboración de protocolos en Centros de Día y Residenciales de Personas con Discapacidad Intelectual			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de los Centros de Atención a Personas con Discapacidad (personal de apoyo directo, psicólogos/as, educadores/as, etc.), Técnicos de los Servicios de Discapacidad de la Consejería de Bienestar y Delegaciones Provinciales y Equipos Técnicos de los Centros Base.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios sociales	070	Servicios sociales
A	Administración general	008	Gestión administrativa y proced.

Objetivos	Conocer la definición, características y metodología de los Protocolos de Prevención del Abuso Sexual en los ámbitos de apoyo de Personas con Discapacidad
Contenido o Programa	Definición de abuso Plan de prevención Pautas de intervención en casos de sospecha de abuso Componentes del Protocolo Fases para el diseño del Protocolo Modelos de Protocolo Implementación, difusión, supervisión y seguimiento del Protocolo
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa externa

Calendario orientativo:	Mayo
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)	
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: 2024	Consejería/organismo: Bienestar Social.			
6					
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	Las Viviendas de Mayores. Recurso de mejora de la calidad de vida incluido en la Estrategia frente a la Despoblación en CLM 2021-2031.		
Personal destinatario	Personal Empleado Público Trabajadores Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria y Personal Técnico de los Servicios Centrales y Provinciales de la Consejería de Bienestar Social que desempeñen funciones relacionadas con los programas y recursos de atención a personas mayores.				
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	Puesta en común del Modelo de Atención que se presta desde las Viviendas de Mayores de Castilla la Mancha. Estrategia de Despoblación CLM: Mejora de la calidad de vida, evitando situaciones de soledad y aislamiento. Conocimiento, mejora de la atención, coordinación técnica multiprofesional. acción colaborativa. Aprovechamiento y optimización de este tipo de recursos de atención convivencial en el medio rural y zonas despobladas.
Contenido o Programa	Modelo de Atención: perspectivas de trabajo e intervención actuales y futuras. ¿Qué es una Vivienda de Mayores? Definición. Fortalezas, oportunidades y debilidades del recurso. Estrategia frente a la Despoblación en CLM 2021-31. Características estructurales y de ubicación. Proceso de envejecer desde una perspectiva de género. Perfil de las personas residentes. Profesionales implicadas: Atención directa. Equipo multiprofesional de apoyo. Comisión de seguimiento. Procedimiento de ingreso y criterios de selección. Tipo de atención centrado en el envejecimiento activo y MACP. Valoración en relación a otros recursos de alojamiento y convivencia. Principales necesidades y problemas que surgen: Convivencia. Adaptación a la normativa. Falta de comprensión sobre el recurso. Problemas de coordinación. El programa de intervención psicosocial. Perfil de las trabajadoras de atención a personas mayores: Conocimientos. Habilidades. Actitudes.
Modalidad de impartición	Presencial.
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	4 días.
Lugar de impartición:	Cuenca
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo			
7		Bienestar Social.			
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	Intervención profesional ante la soledad no deseada en la persona mayor. Impulso a la atención domiciliaria y a los servicios de proximidad incluidos dentro de la Estrategia frente a la Despoblación en CLM 2021-2031.		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Consejería de Bienestar Social que desarrolle sus funciones como Trabajadores Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos de los Centros de Mayores y Residencias de Mayores, así como, de los Servicios Provinciales y Centrales de Mayores.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
A	Administración General	008	Gestión Administrativa y Procedimientos

Objetivos	Facilitar a los participantes la reflexión y el análisis, desde una mirada interdisciplinar, sobre el fenómeno de la Soledad No Deseada (SND). Soledad No Deseada (SND) en la persona mayor desde un enfoque de género. Profundizar en las consecuencias en la salud y el bienestar derivados de las situaciones de la soledad no deseada. Identificar y examinar las diferentes respuestas que se están dando para afrontar los problemas de soledad y aislamiento Aprender, a través del análisis de casos, pautas de valoración e intervención ante la soledad no deseada de la persona mayor.
Contenido o Programa	La soledad no deseada (en adelante, SND) desde una perspectiva interdisciplinar. La soledad y la vejez: Hablemos de soledades en mujeres y hombres. Soledad No Deseada desde un enfoque de género en las personas mayores: Identidad de género en las mujeres y hombres, roles y estereotipos de género con respecto a la SND. Proyectos de atención a la soledad: Objetivo específico contemplado en la Estrategia frente a la Despoblación en CLM 2021-2031 (A SP 3.1.3). Soledad, vulnerabilidades, fragilidad y salud. Identificación, valoración e intervención en la soledad no deseada con la persona mayor: Instrumentos sencillos de detección (screening). Protocolos de derivación. Coordinación con otros servicios: sanitarios, sociales, etc. Análisis y discusión de casos prácticos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
8	2024		Bienestar Social		
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	Proceso de intervención desde un modelo colaborativo en el contexto de las prestaciones económicas del catálogo de servicios sociales: prestación de emergencia social		
Personal destinatario	Personal Empleado Público Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos/as del Servicio de Atención Primaria, Inclusión y Prestaciones Económicas de las Delegaciones Provinciales de Bienestar Social y de la Consejería Bienestar Social.				
Nº de ediciones:	3	Participantes por edición:	20	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G070	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales

Objetivos	Adquirir un marco de referencia de los procesos de intervención en las Ayudas de Emergencia Social como un instrumento de la intervención psicosocial. Trabajar la construcción de la relación de ayuda, ampliando las capacidades de los y las profesionales en el fomento de relaciones de colaboración en diferentes contextos de intervención. Promover estrategias y técnicas que ayuden en la resolución de problemas personales e interpersonales. Construir expectativas de éxito, autoeficacia y control personal, fomentando la colaboración y la alianza terapéutica con las personas con las que trabajamos. Enmarcar la ayuda económica dentro de un proceso de intervención psicosocial más integral que puedan generar cambios en distintas dimensiones. Conocer instrumentos y herramientas para la evaluación del cambio tales como las escalas ORS-SRS, Score-15, herramienta SiSo y otras.
Contenido o Programa	La Perspectiva Colaborativa en Intervención Psicosocial. El cambio de mirada: incorporación del trabajo centrado en los problemas y en las soluciones. La importancia de la vinculación y alianza terapéutica en la relación de ayuda colaborativa. Los elementos de la alianza y su importancia a lo largo del proceso de trabajo. Trabajar de forma colaborativa no solo con las necesidades sino sobre todo con las potencialidades y recursos de la/s persona/s. Herramientas para establecer relaciones de ayuda colaborativas: definición del contexto, trabajo con la demanda de la persona, actitudes iniciales, construcción de objetivos, actuaciones técnicas, etc. Las escalas ORS y SRS como apoyo del proceso de intervención.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril-Mayo-Junio
Período de impartición:	5 días (3 días una semana y 2 días la siguiente semana)
Lugar de impartición:	Ciudad Real, Cuenca y 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)	1.875
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	

Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.975

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.975	3	5.925

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
9	2024		Bienestar Social		
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	El ingreso mínimo vital: impacto en las prestaciones económicas del catálogo de prestaciones		
Personal destinatario	Personal Empleado Público Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos/as del Servicio de Atención Primaria, Inclusión y Prestaciones Económicas de las Delegaciones Provinciales de Bienestar Social y de la Consejería Bienestar Social.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

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

Objetivos	Conocer las características esenciales del Ingreso Mínimo Vital. Analizar el impacto del Ingreso Mínimo Vital en la configuración de las actuales prestaciones económicas del Sistema Público de Servicios Sociales. El papel de los Servicios Sociales en el Ingreso Mínimo Vital.
Contenido o Programa	Ingreso Mínimo Vital: personas beneficiarias, requisitos de acceso y acreditación, cuantía, duración, modificación y suspensión, otras prestaciones. Comparativa, compatibilidades e incompatibilidades del Ingreso Mínimo Vital y las prestaciones económicas del Catálogo de Servicios Sociales: requisitos, perfil unidades de convivencia, cuantías, límites de ingresos, necesidades que atienden. Papel de los Servicios Sociales en el Ingreso Mínimo Vital: Claves, oportunidades e impacto en el Sistema Público de Servicios Sociales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/a

Calendario orientativo:	Mayo-Junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete y Ciudad Real
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.225	2	2.450

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Bienestar Social		
10					
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	Familias en exclusión social: características e intervención desde los servicios sociales de atención primaria.		
Personal destinatario		Personal Empleado Público Técnico de los Servicios Provinciales y Centrales de Consejería de Bienestar Social que desarrollan sus funciones en: Equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria y Secciones de Atención Primaria e Inclusión			
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	Aumentar las competencias profesionales en la intervención con familias vulnerables.
Contenido o Programa	Cómo transformar la demanda económica en una demanda de intervención. Distinción entre familia en exclusión y familia disfuncional. Abordaje desde las distintas prestaciones: prestación de familia o prestación de exclusión social. Criterios en la canalización. Abordaje del riesgo con familias multiproblemáticas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real 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	1.600
Medios y materiales didácticos	
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		Consejería/organismo			
11	2024		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales			Código	Los servicios sociales de atención primaria y la atención de las personas migrantes		
Personal destinatario	Personal Empleado Público Técnico de los Servicios Provinciales y Centrales de Consejería de Bienestar Social que desarrollan sus funciones en: Equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria y Secciones de Atención Primaria e Inclusión.					
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	<p>Conocer el marco normativo: adquisición y ejercicio de derechos.</p> <p>Definir el papel de los servicios sociales de atención primaria en los procesos de regularización administrativa de las personas migrantes en España.</p> <p>Conocer e intervenir sobre los procesos psicosociales que atraviesan la experiencia de la inmigración: duelos y pérdidas de referencias comunitarias, procesos de inserción laboral y social, marcos de referencia y choque cultural....</p> <p>Construir metodologías de intervención de acompañamiento en los procesos de inserción social</p>
Contenido o Programa	<p>Marco normativo</p> <p>Procesos administrativos.</p> <p>Experiencias y requerimientos de cambios culturales y psicosociales en la experiencia de la migración.</p> <p>Experiencias comunitarias de participación para la garantía del ejercicio de los derechos de la población migrante.</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Noviembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo y Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
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

Presupuesto total

Total por edición	1700	Nº de ediciones	2	Total	3.400
-------------------	------	-----------------	---	-------	-------

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
12	2024		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M 13.- Políticas Sociales		Código	Grupos multifamiliares. Práctica en conducción de grupos.			
Personal destinatario		Personal Empleado Público Técnico de los Servicios Provinciales y Centrales de Consejería de Bienestar Social que desarrollan sus funciones en: Equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria y Secciones de Atención Primaria e Inclusión.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

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

Objetivos	Conocer la metodología de intervención de los grupos multifamiliares como experiencias que de abordaje de las dificultades de las familias con dificultades.
Contenido o Programa	Origen de los grupos multifamiliares. Fundamentos teóricos y metodológicos en la intervención con grupos multifamiliares. Evidencias de resultados terapéuticos. Especificidades de la intervención multifamiliar con respecto a los colectivos de familias con conflicto. Integración de la intervención multifamiliar dentro del marco de otras intervenciones con las familias. Aspectos técnicos de la conducción y co-conducción grupal.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
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		Consejería/organismo			
13	2024		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M 13.- Políticas Sociales		Código	Victimización sexual infantil.			
Personal destinatario		Personal Empleado Público Técnico de los Servicios Provinciales y Centrales de la Consejería de Bienestar Social que desarrollan sus funciones en los Servicios de Infancia y Familia y en la Dirección General de Infancia y Familia y. Técnicos de los equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	Conocer el fenómeno de la victimización sexual infantil		
Contenido o Programa	Victimización sexual infantil. Repercusiones de la victimización sexual infantil a lo largo del ciclo evolutivo. Detección, valoración e intervención. Fundamentos de la exploración forense del abuso sexual infantil. Métodos y programas de prevención. Situaciones especiales: víctimas con discapacidad intelectual.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Guadalajara
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo			
14			Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso				
M 13.- Políticas Sociales		Código	Parentalidad Positiva			
Personal destinatario		Personal Empleado Público Técnico de los Servicios Provinciales y Centrales de la Consejería de Bienestar Social que desarrollan sus funciones en los Servicios de Infancia y Familia y en la Dirección General de Infancia y Familia y Técnicos de los equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria.				
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 de la intervención con familias en la parentalidad positiva y las políticas públicas de apoyo a la familia.
Contenido o Programa	La Parentalidad Positiva. Concepto, principios y directrices. Las políticas públicas de apoyo. Programas de parentalidad. Competencias Parentales. Concepto, las funciones familiares y la parentalidad competente. La potenciación de la preservación familiar; los factores de protección y riesgo. La disciplina positiva. Un enfoque novedoso y respetuoso para afrontar la educación de la infancia y la adolescencia. Fomento del clima familiar y gestión del conflicto. La Parentalidad Positiva en la intervención profesional con las familias. El Modelo Ecológico Evolutivo. La participación de las familias en sus planes de intervención.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril y mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete 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	1.600
Medios y materiales didácticos	
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		Consejería/organismo			
15	2024		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales			Código	La infancia y adolescencia en la sociedad digital		
Personal destinatario			Personal técnico de los Servicios Provinciales y Centrales de la Consejería de Bienestar Social que desarrollan sus funciones en los Servicios de Infancia y Familia y en la Dirección General de Infancia y Familia. Técnicos de los equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	G070	Servicios Sociales

Objetivos	
Contenido o Programa	Sociedad digital y ciudadanía digital Derechos de la infancia en el mundo digital Uso de las nuevas tecnologías digitales por niños, niñas y adolescentes Violencia online: ciberacoso, grooming, sexting sin consentimiento, incitación a conductas dañinas, etc Impacto de las RRSS en el bienestar emocional de niños, niñas y adolescentes.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	6 sesiones telepresenciales
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	2 sesiones de 4 horas y 4 sesiones de 3 horas en horario de mañana

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	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 2024	Consejería/organismo Bienestar Social				
16						
Materia		Denominación del curso				
M 13.- Políticas Sociales.		Código	Herramientas para la evaluación de riesgo de reincidencia en personas menores de edad infractoras por parte de los servicios sociales especializados. SAVRY y otras herramientas.			
Personal destinatario		Personal Empleado Público Técnico de los Servicios Provinciales y Centrales de la Consejería de Bienestar Social que desarrollan sus funciones en los Servicios de Infancia y Familia, en los Centros de internamiento y de acogida de menores y en la Dirección General de Infancia y Familia, preferentemente. Técnicos de los equipos de 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	Dotar al personal técnico del área de cumplimiento de medidas judiciales por parte personas menores de edad, de propuestas avaladas por la evidencia científica para la evaluación del riesgo de reincidencia. Instrumentos estandarizados.
Contenido o Programa	Herramienta SAVRY para la evaluación de necesidades y de factores de riesgo y de protección frente a la reincidencia en delitos. La valoración profesional estructurada del riesgo de reincidencia. Análisis de otras herramientas Aplicación para la planificación, intervención y toma de decisiones por parte de profesionales de los equipos. Homogeneización de criterios de evaluación de riesgo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	14 a 18 de octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.100

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo			
17		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	El trabajo con la familia y la reintegración familiar de los niños y niñas del sistema de protección		
Personal destinatario	Personal Empleado Público Técnico del área de protección de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales, de la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social y de los equipos de los Servicios Sociales de Atención Primaria de la Consejería de Bienestar Social.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

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

Objetivos	Comprender la relevancia del trabajo con la familia para la reparación del daño en los niños, niñas y adolescentes que han sufrido desprotección. Proporcionar a los y las profesionales criterios y herramientas para llevar a cabo desde sus competencias las actuaciones y coordinaciones necesarias para el trabajo exitoso con las familias de los niños y niñas del sistema de protección.
Contenido o Programa	Actuaciones para el trabajo con padres/madres de niños y niñas del sistema de protección. Criterios para orientar el pronóstico de capacitación familiar. Cuándo y cómo incorporar a las familias al proceso, y procurar su colaboración en la reparación del daño, en la atención y cuidado de los menores. Itinerarios a seguir. La participación de la familia en el Plan de Caso. El trabajo con la familia en diferentes momentos del proceso. Visitas y otros contactos con los niños, niñas y adolescentes. Coordinación de las actuaciones en torno a dichas visitas. Valorar situaciones de riesgo. Aspectos comunes y diferenciales del trabajo con la familia biológica para la reintegración y cuando no se tiene como finalidad la reintegración. Evaluación y revisión de la adecuación del trabajo con la familia.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Junio y Octubre
Período de impartición:	5 días cada edición
Lugar de impartición:	Toledo y Cuenca
Horario:	9,30 a 14,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
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	2	4.200

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Bienestar Social			
18					
Materia		Denominación del curso			
M 13 –Políticas Sociales.		Código	La adopción abierta y la adopción de niños y niñas con necesidades especiales.		
Personal destinatario	Personal Empleado Público, preferentemente Técnicos de los Equipos Interdisciplinarios de Protección a la Infancia de las Delegaciones Provinciales y de la Dirección General de Infancia y Familia y Técnicos de los Equipos de los Servicios Sociales de Atención Primaria.				
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	<p>Conocer la regulación de la adopción abierta. Evolución de la adopción cerrada a la adopción abierta. Modalidades de la apertura en la adopción abierta. Adquisición de conocimientos para la planificación de una adopción abierta. Conocer las características de la adopción de niños-as con necesidades especiales.</p>
Contenido o Programa	<p>Regulación de la adopción abierta en la reforma del Sistema de Protección del 2015. Razones que explican el cambio de la adopción cerrada a la adopción abierta. Tipos de contacto Niveles de apertura Riesgos y beneficios La planificación de una adopción abierta: distancia y plan de contacto. La valoración de idoneidad de familias que se ofrecen para la adopción de niños-as con necesidades especiales. ¿Qué se considera necesidades especiales?</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formador externo

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Guadalajara
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.700
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
19	2024		Bienestar Social		
Materia		Denominación del curso			
M-13.- Políticas Sociales		Código	Abordaje de la alimentación: lactancia y transiciones alimenticias. Acompañando a las familias en la rutina de alimentación.		
Personal destinatario	Personal Empleado Público Técnico de los Equipos de atención temprana de los Centros Base de la Consejería de Bienestar Social preferentemente y Profesionales de los Servicios de Discapacidad de SS.CC. y Delegaciones Provinciales de la Consejería de Bienestar.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
F	Sanidad	060	Sanidad

Objetivos	Mejorar la atención que se les ofrece a las familias que tienen un hijo/a con dificultades en la alimentación.
Contenido o Programa	<p>Conocer los problemas de alimentación en el niño o niña, desde la edad neonatal hasta la consecución de todas las transiciones alimentarias.</p> <p>Repasar el desarrollo normal embrionario y del niño o niña pequeño.</p> <p>Entender las diferentes patologías y su influencia en el desarrollo de la alimentación.</p> <p>Conocer los procedimientos de detección de posibles problemas actuales y futuros en alimentación.</p> <p>Aprender cómo intervenir en el niño o niña con dificultades en la alimentación.</p> <p>Seguir el adecuado desarrollo del recién nacido, durante su ingreso y tras el alta en la familia, en sus transiciones alimentarias.</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Marzo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Cuenca
Horario:	Los dos primeros días de 9,00 a 14,00 horas y de 16,00 a 18,30 horas, el último día de 9,00 a 14,00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.700
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
20	2024		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M 13. Políticas Sociales			Código	Evaluaciones tempranas basadas en la evidencia para las principales alteraciones del neurodesarrollo		
Personal destinatario	Personal Empleado Público Técnico de los Equipos de atención temprana de los Centros Base de la Consejería de Bienestar Social preferentemente, y Profesionales de los Servicios de Discapacidad de SS.CC. y Delegaciones Provinciales de la Consejería de Bienestar Social.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
F	Sanidad	060	Sanidad

Objetivos	<p>Conocer las herramientas de detección temprana dentro del primer año de vida (rango de 0 a 6 meses y de 6 meses en adelante) para las principales alteraciones del neurodesarrollo.</p> <p>Conocer las intervenciones precoces específicas para las principales alteraciones del neurodesarrollo.</p> <p>Conocer las bases de las prácticas basadas en la familia y entender los diferentes componentes de estas prácticas contextualizados en edades de los 0-12 meses.</p> <p>Conocer la importancia de la intervención con familias, en los entornos naturales o con los contextos del niño.</p>
Contenido o Programa	<p>Neurociencia y desarrollo. Implicaciones de los avances en la práctica clínica</p> <p>Evaluaciones tempranas basadas en la evidencia para las principales alteraciones del neurodesarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> General Movement Assessment (GMA) Hammersmith Infant Neurological Examination (HINE) Alberta Infant Motor Scale (AIMS) Test of Infant Motor Performance (TIMP) <p>Intervenciones tempranas específicas para las principales alteraciones del neurodesarrollo.</p> <p>Casos prácticos.</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
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		Consejería/organismo			
21	2024		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M 13 Políticas Sociales			Código	Prevención de la violencia urbana. Grupos juveniles violentos		
Personal destinatario			Personal Empleado Público Técnico de los Servicios Provinciales y Centrales de Consejería de Bienestar Social que desarrollan sus funciones en: Equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria, Secciones de Atención Primaria e Inclusión y Secciones de menores y medio abierto.			
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	Conocer los elementos y contextos sociales, culturales y comunitarios que expliquen el fenómeno de las bandas juveniles. Aprender a identificar los elementos psicosociales que intervienen en la motivación y decisión para que los y las jóvenes pertenezcan a las bandas juveniles. Conocer la estructura y funcionamiento de las bandas juveniles. Potenciar las acciones de prevención de pertenencia a grupos violentos juveniles
Contenido o Programa	Las bandas juveniles: captación, pertenencia, estructura, funcionamiento. Detección de factores de riesgo para una posible pertenencia a bandas juveniles. Indicadores de posibles víctimas de grupos violentos. Factores de protección. Actuaciones desde la prevención.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo y Guadalajara
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	
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

N.º	Formación específica		Consejería/organismo		
22	2024		Bienestar Social		
Materia		Denominación del curso			
M 13 Políticas Sociales		Código	Intervención con mayores y dependientes en el contexto de servicios sociales de atención primaria.		
Personal destinatario	Personal Empleado Público Trabajadores/as Sociales de Servicios Sociales de Atención Primaria, Técnicos/as relacionados con las Secciones de Atención Primaria e Inclusión de los Servicios Provinciales y Centrales de la Consejería de Bienestar Social.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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

Objetivos	Aumentar la sensibilidad y competencias en la intervención con mayores y dependientes dentro del contexto de intervención desde los servicios sociales de atención primaria.		
Contenido o Programa	Distinguiendo entre demandante y derivante. Construyendo la demanda de intervención. Acompañamiento desde los Servicios Sociales. El informe social en la solicitud de medidas de apoyo.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	9,00 a 14,00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	1.00
Total edición	1.700

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo			
23		Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	Procedimientos judiciales del ámbito de infancia: la participación de los profesionales de Equipos Interdisciplinarios de Protección a la Infancia y el papel de los servicios jurídicos y letrados.		
Personal destinatario	Personal Empleado Público técnico de los Servicios de Infancia y Familia de las Delegaciones Provinciales y de la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social, y Jurídicos/as de las Delegaciones Provinciales de Bienestar Social y letrados/as del Gabinete Jurídico de la JCCM preferentemente.				
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
A	Asesor Jurídico	002	Asesor Jurídico

Objetivos	Descripción y definición de los procesos judiciales en el ámbito de la protección a la infancia y de la legislación penal de menores. Procesos de victimización. Papel y participación de los Equipos Interdisciplinarios de Protección a la Infancia. Asistencia letrada.
Contenido o Programa	<p>Proporcionar formación y herramientas para la prevención de la victimización secundaria. Nuevo marco legal de la LOPIVI.</p> <p>Proporcionar formación sobre el proceso penal y procedimientos de oposición a medidas y el proceso en justicia y sobre los derechos que asisten a la infancia y la adolescencia.</p> <p>Victimización secundaria: conceptualización, herramientas técnicas y legales para su minimización, el papel de los profesionales.</p> <p>Procesos penales con personas menores de edad como víctimas, fases: la denuncia, la investigación/toma de declaración. La prueba preconstituida. La vista oral.</p> <p>El procedimiento en justicia juvenil, especificidades frente a la justicia de adultos. Análisis de debilidades y fortalezas.</p> <p>Derechos que asisten a la infancia y adolescencia en el ámbito judicial.</p> <p>Participación en procesos judiciales de los Equipos Interdisciplinarios de Protección a la Infancia: testigos/peritos.</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Mayo
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)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.700
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica	Consejería/organismo			
24	2024	Bienestar Social			
Materia		Denominación del curso			
M 13 –Políticas Sociales.		Código	El trabajo con familias en el ámbito de personas menores de edad infractoras.		
Personal destinatario	Personal técnico de los Servicios Provinciales y Centrales de la Consejería de Bienestar Social que desarrollan sus funciones en los Servicios de Infancia y Familia, en los Centros de internamiento y de acogida de menores y en la Dirección General de Infancia y Familia, preferentemente. Técnicos de los equipos de 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	Dotar al personal técnico del área de cumplimiento de medidas judiciales de herramientas para el desarrollo de planes de intervención que incorporen el trabajo con la familia de la persona menor de edad que cumple una medida judicial.
Contenido o Programa	Factores de riesgo y factores protectores en el contexto familiar frente a la aparición de conducta delictiva en personas menores de edad. Papel e implicación de la familia en la ejecución de medidas judiciales. Diseño de programas de intervención que integren el trabajo familiar y comunitario.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	23 a 27 de septiembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.100

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
25	2024		Bienestar social			
Materia			Denominación del curso			
M 13 –Políticas Sociales			Código	Plan de viabilidad de las Pensiones no Contributivas.		
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Consejería de Bienestar Social (subgrupos A2, C1 y C2) que desarrollan sus funciones en la gestión de Pensiones y Prestaciones de Servicios Sociales.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
A	Administración General	008	Gestión Administrativa y Proc.

Objetivos	Profundizar en los Procedimientos y Criterios de gestión de las pensiones no contributivas.		
Contenido o Programa	Cómputo de ingresos Compatibilidades PNC y actividad laboral Nuevos criterios de procedimiento últimos años CAPNC		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Externo		

Calendario orientativo:	Febrero/marzo
Período de impartición:	2 sesiones
Lugar de impartición:	Plataforma Webex-JCCM
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
26	2024		Bienestar social		
Materia		Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales		Código	La Adolescencia. Una realidad diversa y heterogénea.		
Personal destinatario	Personal Empleado Público Técnico de los Servicios Provinciales y Centrales de la Consejería de Bienestar Social que desarrollan sus funciones en los Servicios de Infancia y Familia y en la Dirección General de Infancia y Familia y Técnicos de los equipos de Servicios Sociales de Atención Primaria.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios sociales	070	Servicios sociales

Objetivos	Conocer las características de esta etapa evolutiva y la realidad adolescente en los entornos familiares.
Contenido o Programa	Desarrollo social y emocional en la adolescencia. La comunicación con adolescentes. Estrategias de intervención en conflictos intrafamiliares Adicciones con y sin sustancias Agresividad y violencia intrafamiliar y en el grupo de iguales.
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		Consejería/organismo			
27	2024		Bienestar Social			
Materia			Denominación del curso			
M 13.- Políticas Sociales			Código	Gestión electrónica del sector público		
Personal destinatario			Personal Empleado Público de la Consejería de Bienestar Social (subgrupos A2, C1 y C2) que desarrollan sus funciones en la gestión de Pensiones y Prestaciones de Servicios Sociales.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
G	Servicios Sociales	070	Servicios Sociales
A	Administración General	008	Gestión Administrativa y Proc.

Objetivos	Conocer los Procedimientos de Gestión Electrónica en la Administración Regional	
Contenido o Programa	Reglamento de actuación en el Sector Público RD 203/2021 Esquema Nacional de Interoperabilidad –ENI- Portales de Internet y Sedes Electrónicas de las AA. PP. Expediente Administrativo Electrónico Relaciones entre ciudadanía y administración en un entorno electrónico.	
Modalidad de impartición	Presencial	
Empresa/Formador/a	Externo	

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Consejería: Desarrollo Sostenible

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
1	Normativa aplicable al cuerpo de agentes medioambientales	Presencial	1	15	20	1.000	1.000
2	Conducción vehículos 4x4	Presencial	1	7	20	1.850	1.850
3	Operaciones con maquinaria pesada en la prevención y extinción de incendios forestales	Presencial	1	20	20	1.650	1.650
4	Jefe/a de equipo en incendios forestales	Presencial	1	14	16	1.150	1.150
5	Operaciones aéreas en incendios forestales	Presencial	1	14	16	1.150	1.150
6	Investigación de causas de incendios forestales	Presencial	1	25	20	1.980	1.980
7	Meteorología básica en incendios forestales	Presencial	1	14	20	1.150	1.150
8	Manejo y mantenimiento seguro de pequeña maquinaria, herramientas y elementos auxiliares en trabajos forestales	Presencial	2	24	30	1.060	2.120
9	Implantación y seguimiento de los planes de gestión natura 2000 en CLM	Presencial	1	20	25	1.825	1.825
10	Comunicación entre el sector del medio natural y la biodiversidad de la administración y sus interlocutores	Presencial	1	15	20	1.300	1.300
11	Formación sobre lugares de interés geomorfológico de CLM	Presencial	1	15	25	1.700	1.700
12	Métodos de investigación en ecología de especies de fauna silvestre	Presencial	1	25	25	2.225	2.225
13	Economía circular en la administración pública	On line	1	25	50	5.100	5.100
14	La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible	Presencial	5	100	100	1.700	8.500
15	Novedades en la normativa sobre envases y residuos de envases (RD 1055/2022)	Presencial	1	15	25	1.625	1.625
16	Valorización de residuos en la restauración de espacios degradados	Presencial	1	20	25	2.300	2.300
17	Criterios técnicos para el diseño y ubicación de vertederos: procedimientos de admisión, control y vigilancia	Presencial	1	25	25	2.700	2.700
18	Práctica de la educación ambiental para Agentes Medioambientales	Presencial	1	15	25	1.275	1.275
19	Inspección en plantas de biometanización. Tomas de muestras en la inspección ambiental	Presencial	1	25	25	2.700	2.700
20	Fundamentos básicos sobre procedimientos y técnicas de medición de contaminantes	Presencial	1	15	25	1.300	1.300
21	Tramitación de registros industriales en cesar	Telepresencial	1	15	20	1.000	1.000

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
22	Novedades y aspectos jurídicos de interés para el sector minero. Investigación de accidentes de trabajo	Presencial	1	15	30	1.295	1.295
23	Procedimiento de contratación de obras y servicios del ciclo integral del agua	Presencial	1	15	20	1.000	1.000
24	Curso de presupuestos, mediciones, certificaciones de proyectos de obras del ciclo integral del agua mediante el programa (presto)	Presencial	1	15	20	1.000	1.000
	Total		29	508	647		48.895

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo			
1		Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso			
M10 Jurídico-Normativa		Código	Normativa aplicable al Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha, preferentemente el personal aprobado en el último proceso selectivo.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total, participantes:	20
		N.º horas por edición:	15	Total, horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de los conocimientos necesarios en cuanto a la normativa, funcionamiento e interpretaciones de la legislación y normas específicas del cuerpo de Agentes Medioambientales.		
Contenido o Programa	Normativa de personal, instrucciones de funcionamiento, derechos y obligaciones de los Agentes Medioambientales en Castilla-La Mancha		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo			
2		Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso			
M06-Específicos para determinados colectivos		Código	Conducción de vehículos 4x4		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha y de la Agencia del Agua de Castilla-La Mancha que realicen vigilancia de obra (2 participantes), que requieran la conducción de vehículos todo terreno en el desempeño de sus funciones.				
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
Sin área			

Objetivos	Conocimientos de las técnicas de conducción de vehículos todoterreno adaptados a condiciones de lugares de difícil acceso.		
Contenido o Programa	Teoría y práctica de la conducción todoterreno.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	Febrero/marzo
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	1.750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.850

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo			
3		Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso			
M19-Medioambiental		Código	Operaciones con maquinaria pesada en la prevención y extinción de incendios forestales.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional, de los subgrupos A1/A2 (Ingenieros de Montes e ITF) de la Consejería de Desarrollo Sostenible y del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha. Tendrán preferencia, los que se encuentren adscritos al Servicio de prevención y extinción de incendios forestales de Castilla-La Mancha.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer la maquinaria pesada utilizada en los trabajos de prevención y de extinción de incendios forestales, así como su selección, procedimientos, trabajos y medidas de seguridad.
Contenido o Programa	-Características, manejo y mantenimiento de la maquinaria pesada en prevención y extinción de incendios. -Utilidad y funcionamiento de los retenes de maquinaria pesada. -Rendimientos y limitaciones. -Normas de seguridad a tener en cuenta en su empleo. -Otros equipos: retroaraña, cabestrantes...
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/Externo

Calendario orientativo:	Febrero/marzo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.125
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.650

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
4	2024		Desarrollo Sostenible			
Materia			Denominación del curso			
M19-Medioambiental			Código	Jefe/a de equipo en incendios forestales.		
Personal destinatario			Personal del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha adscritos al Servicio de Extinción de Incendios Forestales de Castilla-La Mancha.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	16	Total participantes:	16
			N.º horas por edición:	14	Total horas:	14

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Profundizar en el conocimiento de las posiciones de Jefe/a de equipo dentro del SMEIF.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el Plan INFOCAM, el Sistema de Manejo de Emergencias por IIFF (SMEIF) y la Directriz Técnica sobre la Organización y Operatividad del SEIF. - Conocer la organización y funciones del PMA y del Grupo de Intervención. - Conocer las funciones, posiciones, flujos de información y sistemas de comunicaciones de la Jefatura de Equipo conforme al SMEIF y protocolos. - Sectorización de un incendio forestal. - Conocer los distintos patrones de propagación, así como las diferentes situaciones operativas para seleccionar las estrategias y tácticas más eficaces asociadas. - Configurar adecuadamente los equipos para el desarrollo de las tácticas más eficaces.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Marzo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas y 15,30 a 17,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.150

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
5	2024		Desarrollo Sostenible		
Materia		Denominación del curso			
M19-Medioambiental		Código	Operaciones aéreas en incendios forestales		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional, de los subgrupos A1/A2 (Ingenieros de Montes e ITF) de la Consejería de Desarrollo Sostenible y del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla La Mancha que se encuentren adscritos al Servicio de prevención y extinción de incendios forestales de Castilla-La Mancha.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	16	Total participantes:	16
		N.º horas por edición:	14	Total horas:	14

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a los Técnicos y AAMM que ocupan puestos de Director Técnico de Extinción de los conocimientos necesarios para organizar las operaciones aéreas y aumentar la eficiencia en el trabajo con medios aéreos manteniendo la seguridad.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación aeronáutica. Aplicación de la 16 B y anexo. Real Decreto 750/2014. - Operaciones aéreas: principios operacionales. Espacio aéreo asociado a los incendios forestales. Tipos de medios y características. Tipología de descargas. Logística: helisuperficies y pistas, puntos de agua. Seguridad de las operaciones aéreas. - Coordinación de medios aéreos: objetivos y fundamentos de la CMA. Planificación de las operaciones aéreas. Distribución, asignación de objetivos, supervisión y asesoramiento del tráfico aéreo asociado a un incendio forestal. Procedimientos operacionales. Comunicaciones. Fraseología. Misiones de socorro. - Seguridad en la extinción de incendios forestales: personal de tierra y tripulaciones. - Factores humanos. CRM. - Ejercicios prácticos consistentes en la simulación de varios incendios en los que el alumno pueda entrenar y poner en práctica algunos de los conocimientos adquiridos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril/mayo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas y de 15,30 a 17,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.150

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
6	2024		Desarrollo Sostenible			
Materia			Denominación del curso			
M19-Medioambiental			Código	Investigación de causas de incendios forestales.		
Personal destinatario			Personal empleado público de la Administración Regional de la Consejería de Desarrollo Sostenible adscrito al Servicio de prevención y extinción de incendios forestales de Castilla-La Mancha, preferentemente del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir los conocimientos básicos necesarios para llevar a cabo la investigación del origen y causa de un incendio forestal.
Contenido o Programa	- La importancia de la investigación de causas en los incendios forestales. - Método de investigación. - Localización de pruebas. - Gestión de la información.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/empresa

Calendario orientativo:	Marzo/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)	360
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.520
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.980

Nº	Formación específica	Consejería/organismo			
7	2024	Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso			
M19-Medioambiental		Código	Meteorología básica en incendios forestales		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Consejería de Desarrollo Sostenible, de los subgrupos A1/A2 (I. de Montes e ITF), y del Cuerpo de Agentes Medioambientales adscritos al Servicio de Extinción de Incendios Forestales de Castilla-La Mancha.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	14	Total horas:	14

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Generar una mejora técnica en la interpretación y previsión del efecto de la meteorología sobre los incendios forestales, que permita a los mandos anticiparse al comportamiento del incendio y planificar estrategias de ataque más seguras y eficaces.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> -Conceptos básicos de meteorología. -Índices de propagación potencial. -Fenómenos meteorológicos adversos asociados a Grandes Incendios Forestales. -Mapas meteorológicos. Modelos, tipos e interpretación. -Masas de aire. Índices de Riesgo. -Vientos locales. Identificación y previsión. -Identificación de ventanas meteorológicas de GIF. -Comportamiento de los incendios más relevantes en CLM. Casos prácticos. 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Marzo/abril
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas – 15,30 a 17,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.150

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo			
8		Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso			
M19-Medioambiental		Código	Manejo y mantenimiento seguro de pequeña maquinaria, herramientas y elementos auxiliares indicada para trabajos forestales.		
Personal destinatario	Personal laboral adscrito a la Consejería de Desarrollo Sostenible de la JCCM, que desarrollen tareas que precisen el uso de equipos de trabajo, máquinas, herramientas y elementos auxiliares, con preferencia para peones, peones especialistas y oficiales.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	15	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	24

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Proporcionar formación específica a los trabajadores manejo y mantenimiento seguro de pequeña maquinaria en trabajos en Montes de Utilidad Pública (teórico-práctico), con especial incidencia en los aspectos de Seguridad y Salud Laboral.
Contenido o Programa	Formación teórico-práctica en el uso, manipulación y mantenimiento seguro de herramientas manuales, equipos portátiles y pequeño material (con especial incidencia en motosierra y desbrozadora, soldadura, corte, martillo hidráulico, entre otros) en tareas cotidianas en los Montes de Utilidad Pública, Áreas Recreativas, etc.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril-Junio
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real (Parque Natural Lagunas de Ruidera) y Toledo
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	960
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.060

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.060	2	2.120

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo		
9			Desarrollo Sostenible		
Materia		Denominación del curso			
M19-Medioambiental		Código	Implantación y seguimiento de los Planes de Gestión Natura 2000 en Castilla-La Mancha.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional, de los subgrupos A1/A2 y laboral equivalente de la Consejería de Desarrollo Sostenible y personal del Cuerpo de Agentes Medioambientales, cuyas funciones estén relacionadas con la materia de la acción formativa.				
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	Divulgar entre gestores del territorio la planificación relacionada con la Red Natura 2000, y en particular, los Planes de Gestión aprobados de las Zonas de Especial Conservación, con el fin de asegurar su cumplimiento, a la vez que se articulen las herramientas necesarias para la evaluación del estado de conservación favorable de los hábitat y especies objeto de protección.
Contenido o Programa	Normativa sectorial relacionada con la conservación de especies y hábitats y en particular los Planes de Gestión aprobados de las Zonas de Especial Conservación y Zonas de Especial protección para las Aves. Identificación de fortalezas y debilidades y planteamientos de las herramientas necesarias para la evaluación del estado de conservación favorable de los hábitat y especies objeto de protección.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Inteno/externo

Calendario orientativo:	Mayo/octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo (Un día salida al campo)
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	300
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.825

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
10	2024		Desarrollo Sostenible			
Materia			Denominación del curso			
M19-Medioambiental		Código	Comunicación entre el sector del medio natural y la biodiversidad de la Administración y sus interlocutores.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional, preferentemente de la Consejería de Desarrollo Sostenible.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Facilitar la comunicación efectiva entre el personal de la Administración y los diferentes interlocutores (ayuntamientos, particulares, asociaciones, empresas, etc.) de cara a la conservación y protección del medio ambiente mediante la identidad del medio natural y el arraigo local.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> -Importancia de la comunicación efectiva entre el personal de la Administración y resto de la población (ayuntamientos, propietarios, entidades locales, particulares, empresas, etc.) -Adaptación del lenguaje a cada tipo de interlocutor e interlocutores mixtos. -Puesta en valor del medio natural a través del arraigo y la identidad local. Divulgación y autoconocimiento de los valores ambientales locales. - "Empoderamiento" de ayuntamientos, entidades locales, particulares y propietarios/as a través del conocimiento medioambiental e historia local. Etnografía vs medio natural. -Acercamiento de la administración a la ciudadanía. Transmitir la idea del trabajo para un fin común. Cooperación y beneficio para ambas partes con la protección y conservación de los valores medioambientales como objetivo principal y resultado. Búsqueda de la resiliencia en los hitos conseguidos. -Moderación de reuniones con cada tipo de interlocutor e interlocutores mixtos. -Comunicación entre la administración y la empresa encaminada a la protección y conservación del medioambiente. Propuestas de actuaciones, alternativas y beneficios. -Casos prácticos y dinámicas de grupo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
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		Consejería/organismo			
11	2024		Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso				
M19-Medioambiental		Código	Formación sobre lugares de interés geomorfológico de Castilla-La Mancha.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Consejería de Desarrollo Sostenible y de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formación sobre lugares de interés geológico y su gestión.
Contenido o Programa	Lugares de interés geomorfológico, catálogo de elementos geológicos y geomorfológicos de protección especial de Castilla-La Mancha, tipos y características de cada uno, situación en Castilla-La Mancha, ejemplos y propuestas de gestión. Actividades y técnicas de restauración minera, ejemplos de Castilla-La Mancha. Visita a campo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril/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	400
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.700

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
12	2024		Desarrollo Sostenible			
Materia			Denominación del curso			
M19-Medioambiental		Código	Métodos de investigación en ecología de especies de fauna silvestre.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional de los subgrupos A1/A2 de la Consejería de Desarrollo Sostenible que realicen funciones en materia de caza y pesca, calidad ambiental y espacios naturales, y personal del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los métodos de investigación en ecología de especies de fauna silvestre.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al radio-seguimiento. - Análisis de uso del espacio a partir de datos de radio-seguimiento. - Métodos de marcaje-recaptura para estimas de poblaciones animales. - Modelos espacialmente explícitos de captura-recaptura. - Conflictos ecológicos: estudio y resolución2 - Estima de la probabilidad de ocupación de especies con detectabilidad imperfecta. - Métodos cuantitativos y cualitativos en estudios de la Dimensión Humana de la Gestión de Fauna. - Foto-trampeo para investigación en Ecología de especies de interés cinegético. - Análisis de viabilidad poblacional. 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	2.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
13	2024		Desarrollo Sostenible			
Materia			Denominación del curso			
M19-Medioambiental		Código	Economía circular en la administración pública			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de las Consejerías de Desarrollo sostenible; Hacienda, Administraciones públicas y Transformación Digital; Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural; Economía, Empresas y Empleo; Fomento y Educación, Cultura y Deporte.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer la apuesta del gobierno regional por un modelo de economía verde y circular. Conocer los principios que rigen la economía verde y circular y las diferencias con la economía lineal. Conectar los cambios hacia un nuevo modelo de economía y administración.
Contenido o Programa	- Marco regional de impulso hacia la economía circular. Estrategia de Economía circular. - Economía circular en Europa y España - Concepto de Economía circular. - Ejes y Líneas de acción de la Estrategia de Economía Circular. - Ejemplos de buenas prácticas en la administración en este modelo de economía circular.
Modalidad de impartición	On-line
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril/octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	5.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	5.100

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
14	2024		Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso				
M19-Medioambiental		Código	La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Consejería de Desarrollo Sostenible.					
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
Todas			

Objetivos	Facilitar conocimientos sobre la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Concienciar y fomentar la implicación y colaboración del personal de la Junta de Comunidades en la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, tanto a nivel profesional como personal
Contenido o Programa	Desarrollo Sostenible. Definición. Nuevos conceptos relacionados con la sostenibilidad. La Agenda 2030 para el desarrollo sostenible. Antecedentes y alcance. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible y las Metas de la Agenda 2030. Aplicación práctica: medidas concretas y ejemplos en el sector público, sector privado y sociedad civil. Localización de la Agenda 2030 en los municipios. Seguimiento, Evaluación e Indicadores. La implementación de la Agenda 2030 en España y en Castilla-La Mancha. La Agenda 2030 y ODS implicados en la Consejería de Desarrollo Sostenible.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interna/externa

Calendario orientativo:	Marzo/junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete/Ciudad Real/Cuenca/Guadalajara/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)	850
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.700

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.700	5	8.500

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
15	2024		Desarrollo Sostenible		
Materia		Denominación del curso			
M19 - Medioambiental		Código	Novedades en la normativa sobre envases y residuos de envases introducidas por el RD 1055/2022, de 27 de diciembre		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente, de la Consejería de Desarrollo Sostenible.				
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	Actualizar la formación sobre la normativa de envases y residuos de envases.
Contenido o Programa	El programa se centra en las novedades introducidas por el RD 1055/2022, de 27 de diciembre, envases y residuos de envases, en aspectos como la responsabilidad ampliada del productor, los sistemas de depósito, devolución y retorno, las medidas de prevención y reutilización de envases, o las medidas de reciclado y valorización de residuos de envases. Visita a Ecoparque de Toledo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.125
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	400
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.625

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Desarrollo Sostenible			
16					
Materia		Denominación del curso			
M-19 Medioambiental		Código	Valorización de residuos en la restauración de espacios degradados		
Personal destinatario		Personal empleado público de la Consejería de Desarrollo Sostenible, de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente, preferentemente, y personal del Cuerpo de Agentes Medioambientales, con funciones relacionadas con la calidad 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	031	Conservación de la Naturaleza y Calidad Ambiental

Objetivos	Profundizar en el conocimiento de las operaciones de valorización de residuos inorgánicos en restauración de espacios degradados, como base para su autorización administrativa e inspección al amparo de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular.
Contenido o Programa	Normativa aplicable a la valorización de materiales inorgánicos en operaciones de relleno. Requisitos para la autorización de operaciones de valorización de residuos en la restauración de espacios degradados en Castilla-La Mancha. Análisis de ubicaciones para la valorización de residuos en la restauración de espacios degradados. Criterios técnicos para el relleno y rehabilitación de espacios degradados con residuos. Restauración ecológica. Tipologías de residuos admisibles en la restauración de espacios degradados. Experiencias previas. Visita a instalaciones.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	600
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.300

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
17	2024		Desarrollo Sostenible			
Materia			Denominación del curso			
M-19 Medioambiental			Código	Criterios técnicos para el diseño y ubicación de vertederos. Procedimientos de admisión, control y vigilancia.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes preferentemente de la Consejería de Desarrollo Sostenible, con funciones relacionadas con la calidad 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	031	Conservación de la Naturaleza y Calidad Ambiental

Objetivos	Conocer la normativa aplicable a las operaciones de eliminación de residuos mediante depósito en vertedero. Profundizar en los requisitos técnicos de diseño y ubicación de vertederos, así como en los criterios de admisión de residuos en los mismos y en los procedimientos de control y vigilancia. Aplicación en la tramitación de la autorización administrativa y en la inspección, control y vigilancia de estas instalaciones.
Contenido o Programa	Normativa aplicable a las operaciones de eliminación de residuos mediante depósito en vertedero. Estudios que se deben realizar para la ubicación de un vertedero y nociones para su interpretación, con especial énfasis en los aspectos geológicos, geotécnicos e hidrogeológicos del terreno. Criterios técnicos de diseño de vertederos, materiales recomendados. Análisis avanzado de los criterios de admisión de residuos en vertederos (requisitos de caracterizaciones básicas y pruebas de cumplimiento, identificación de residuos de producción regular e irregular, etc.). Interpretación de los datos de control y vigilancia aportados en las fases de explotación y mantenimiento posterior. Visita a las instalaciones.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	600
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.700

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
18	2024		Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso				
M19 - Medioambiental		Código	Práctica de la educación ambiental para Agentes Medioambientales.			
Personal destinatario		Personal empleado público del Cuerpo de Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar la formación práctica en actuaciones de educación ambiental de los y las agentes medioambientales.		
Contenido o Programa	La educación ambiental como competencia del Cuerpo de Agentes Medioambientales. La comunicación en la educación ambiental. Diferentes ámbitos de actuación. Técnicas y recursos. Buenas prácticas.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno/externo		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	750
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.275

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo			
19		Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso			
M-19 Medioambiental		Código	Inspección en plantas de biometanización. Toma de muestras en la inspección ambiental.		
Personal destinatario	Personal funcionario de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente de la Consejería de Desarrollo Sostenible, con funciones inspectoras en materia de medio ambiente y/o tramitación de expedientes relativos a residuos, suelos, atmósfera, IPPC y evaluación ambiental, preferentemente los inspectores.				
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	Conocimientos sobre instalaciones de Biometanización y toma de muestras de distintos vectores.
Contenido o Programa	-Fundamentos técnicos y tramitaciones en proyectos de biogás. Aspectos clave de cara a la inspección ambiental. Visita a instalación. -UNE-EN ISO/IEC 17020, UNE-EN ISO/IEC 17025:2017 -Toma de muestras en la inspección ambiental (aguas superficiales, subterráneas, lixiviados, suelo y residuos). Requisitos de los procesos. Métodos y procedimientos de inspección. Normas de referencia. Gestión de documentos normativos. Informes y certificados.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.000
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	600
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.700

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo			
20		Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso			
M-19 Medioambiental		Código	Fundamentos básicos sobre procedimientos y técnicas de medición de contaminantes en emisiones de fuentes estacionarias.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente de la Consejería de Desarrollo Sostenible, con funciones inspectoras en materia de medio ambiente y/o tramitación de expedientes relativos a atmósfera, IPPC y evaluación ambiental.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

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

Objetivos	Conocimientos básicos sobre procedimientos y técnicas de medición en focos canalizados
Contenido o Programa	Conocimientos y fundamentos teóricos básicos del comportamiento del efluente. Conocimiento básico de los procedimientos y técnicas de medición. Evaluación de los equipos y material utilizados. Formación práctica con equipos y materiales de medida sobre un foco real.
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 2024	Consejería/organismo			
21		Desarrollo Sostenible			
Materia		Denominación del curso			
M-08 Industria y políticas afines	Código	Tramitación de Registros Industriales en Cesar			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de la Consejería de Desarrollo Sostenible que tenga entre sus funciones la tramitación en CESAR de registros industriales.				
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
D	Industria	040	Industria y comunicaciones

Objetivos	Adquisición de conocimientos y supuestos prácticos en la tramitación en CESAR de registros industriales.		
Contenido o Programa	Conceptos principales de registros industriales. Tramitación y casos de usos. Resolución de dudas y supuestos prácticos.		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Febrero/marzo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Plataforma Teams
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
22	2024		Desarrollo Sostenible			
Materia			Denominación del curso			
19-Medioambiental			Código	Novedades y aspectos jurídicos de interés para el sector minero. Investigación de accidentes de trabajo.		
Personal destinatario			Personal empleado público de la Administración Regional de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y laboral equivalente de la Consejería de Desarrollo Sostenible, preferentemente de la Dirección General de Transición Energética, Viceconsejería de Medio Ambiente y Dirección General de Economía Circular.			
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	
D	Industria		040		Industria y Comunicaciones	

Objetivos	Profundización legislativa y técnica en la tramitación de expedientes de otorgamiento de títulos mineros. Novedades jurisprudenciales en el sector minero. Tramitación de Planes de Laborales y responsabilidades de los técnicos en este tipo de expedientes. Objetivos de la inspección de seguridad. Metodología de las inspecciones. Investigación de accidentes de trabajo en minería.
Contenido o Programa	Novedades jurisprudenciales que afectan a las tramitaciones de títulos mineros. Tramitación de derechos mineros. Calidad regulatoria en estos procedimientos. Objetivos y metodología de las inspecciones de seguridad y de la investigación de accidentes en minería. Informe resultante de esta investigación.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo /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)	225
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	170
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	1.295

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
23	2024		Desarrollo Sostenible			
Materia			Denominación del curso			
M10-Jurídico Normativa		Código	Procedimiento de contratación de obras y servicios del ciclo integral del agua.			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 o laborales equivalentes de la Agencia del Agua de Castilla-La Mancha, Consejerías de Desarrollo Sostenible, Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y Fomento, que intervenga en el proceso de contratación de obras y servicios del ciclo integral del agua. Tendrá preferencia los empleados de la Agencia del Agua 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
B	Orden. territ.e infraestructuras	020	Obras públicas

Objetivos	Dotar al personal destinatario de los conocimientos necesarios para la preparación del expediente de contratación y elaboración de la documentación requerida.		
Contenido o Programa	Actuaciones previas. Preparación. Adjudicación. Ejecución. Extinción.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
24	2024		Desarrollo Sostenible			
Materia			Denominación del curso			
M11-Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Curso de presupuestos, mediciones y certificaciones de proyectos de obras del ciclo integral del agua, mediante el programa PRESTO.		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 o laborales equivalentes de la Agencia del Agua de Castilla-La Mancha, Consejerías de Desarrollo Sostenible, Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y Fomento, que en el desarrollo de sus funciones técnicas requieran del conocimiento del programa PRESTO. Tendrán preferencia los empleados de la Agencia del Agua 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
B	Orden. territ.e infraestructuras	020	Obras públicas

Objetivos	Dotar al personal destinatario de los conocimientos necesarios para el manejo del programa PRESTO.		
Contenido o Programa	Gestión del Proyecto. Presupuestos y mediciones. Certificaciones.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Consejería de Economía, Empresas y Empleo:

Nº	Acción Formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Pto. Edic.	Pto. total
1	Gestión y tramitación de las subvenciones otorgadas por la Consejería de Economía, Empresas y Empleo.	Presencial	1	25	25	1.600	1.600
2	Desarrollo Decreto de ordenación de las empresas y de los establecimientos de alojamiento turístico hotelero en Castilla La Mancha	Presencial	1	5	20	400	400
3	Uso y manejo de indicadores integrales de información (Sistema i3)	Presencial	2	20	30	775	1.550
4	Gestor de expedientes TRAMITA	Presencial	1	15	15	1.000	1.000
5	Programa de Fondo Social Europeo + Castilla La Mancha 2021-2027	Presencial	1	25	20	1.600	1.600
6	Gestión de oficina de empleo	Presencial	1	25	20	1.975	1.975
7	Orientación Profesional	Presencial	1	25	25	1.975	1.975
8	Contratación laboral. Actualización 2022 y contrat@	Telepresencial	1	20	40	1.300	1.300
9	Extranjería: permisos de trabajo y residencia	Telepresencial	1	15	35	1.000	1.000
10	Búsqueda de empleo mediante redes	Telepresencial	1	25	15	1.600	1.600
11	Gestión integral	Presencial	1	25	20	1.975	1.975
12	Demandas de empleo	Presencial	1	20	20	1.600	1.600
13	Formación de equipos de primera intervención	Presencial	1	15	20	1.000	1.000
	Total		14	260	305		18.575

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
1						
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		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y laborales equivalentes, 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"> • Procedimientos de concesión y justificación de las subvenciones. • Tramitación electrónica en TRAMITA • Tramitación económico-presupuestaria en TAREA 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	1 ^{ER} Trimestre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
2						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Desarrollo Decreto 253/2023, de 12 de septiembre, de ordenación de las empresas y de los establecimientos de alojamiento turístico hotelero en Castilla-La Mancha.			
Personal destinatario		Personal empleado público del servicio de turismo, comercio y artesanía de las Delegaciones 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:	5	Total horas:	5

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Desarrollo para su puesta en práctica de la nueva normativa sobre establecimientos de alojamiento turístico hotelero.		
Contenido o Programa	Disposiciones generales con especial atención al sistema de categorización de los grupos de establecimientos hoteleros. Régimen de reservas, cancelaciones y precios Especializaciones de los establecimientos hoteleros. Inspección y régimen sancionador Adaptación de los establecimientos hoteleros existentes. Placas		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Mayo
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)	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	Consejería/organismo			
3	2024	Economía, Empresas y Empleo			
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas Tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Uso y manejo de indicadores integrales de información (Sistema i3)		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y laborales equivalentes, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo que en el desempeño de sus funciones técnicas utilice el Sistema i3.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	15	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Especializar al alumnado en la recopilación y gestión de información de las actividades operativas que realiza la Consejería de Economía, Empresas y Empleo y permitir su análisis estadístico.		
Contenido o Programa	Introducción Qlikview. Introducción a los Indicadores integrales de información (Sistema i3). Análisis de indicadores. Estudio de caso y Prácticas. Evaluación final y conclusiones.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	interno		

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real 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)	675
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	775

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
775	2	1.550

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
4						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas Tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Gestor de Expedientes TRAMITA			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 y laborales equivalentes, de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, que gestionen subvenciones, que usen el gestor TRAMITA					
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	Conseguir un conocimiento integral del tramitador de expedientes programa TRAMITA, para poder gestionar con mayor eficiencia los expedientes que se gestionan a través del mismo.
Contenido o Programa	Creación de expedientes: desde la bandeja de Administración Electrónica o directamente por el gestor. Tramites incorporados a los distintos procedimientos administrativos, generación de documentos, incorporación de documentos al programa de gestión. Petición de firma a través del TRAMITA (conexión con el firmado) y notificaciones a través del TRAMITA (conexión con el notifica@jccm.es). Explotación de datos estadísticos o procedimientos específicos del TRAMITA.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
5						
Materia		Denominación del curso				
M 10.- Jurídico-normativa		Código	Programa Fondo Social Europeo + Castilla La Mancha 2021-2027			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que gestiona Fondo Social Europeo, preferentemente 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 el Programa FSE+ Castilla La Mancha 2021-2027, 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	MÓDULO I: Política de Cohesión 21/27, Fondo Social Europeo plus MÓDULO II: Sistemas de Gestión y Control del Programa FSE+ Castilla La Mancha 2021-2027 MÓDULO IV: Proceso de certificación práctica en Tarea MÓDULO V: Estudio y análisis de los gastos subvencionables en Fondo Social Europeo/ Opciones de Costes Simplificados MÓDULO VI: Sistema de indicadores para el periodo 14/27: Aplicación práctica. MÓDULO VII: Estrategia de Comunicación en Fondo Social Europeo + MÓDULO VIII: Principios transversales en la gestión del FSE. (Enfoque de género) MÓDULO IX: Revisión de lo aprendido: Dinámica de Grupo
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Último trimestre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación continua 2024		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
6						
Materia		Denominación del curso				
M-17 Trabajo y Empleo		Código	Gestión de Oficina Emplea			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional destinados en las Oficinas Emplea					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Que los asistentes conozcan los objetivos y forma de alcanzarlos de las Oficinas Emplea Las tareas de la gestión de las ofertas de empleo, la orientación, clasificación, el autoempleo, prospección y contratos. El aplicativo informático (Silcoi web)		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> a) La Oficina Emplea: cometido, objetivos y funciones. b) Áreas de actuación de la Oficina Emplea y funciones. c) La intermediación: prospección y ofertas. d) La clasificación. e) La orientación laboral y el asesoramiento para el autoempleo. f) La contratación laboral y su comunicación. 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Personal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha		

Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.875
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.975

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
7	2024		Economía, Empresas y Empleo			
Materia		Denominación del curso				
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Orientación Profesional			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional que realice funciones de orientación laboral				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar a los destinatarios de las habilidades necesarias para desarrollar las laborales de orientación laboral adecuadas a las necesidades del usuario de la oficina de empleo.		
Contenido o Programa	¿Qué es la orientación? : La orientación profesional: el lenguaje de la oficina de empleo El orientador profesional: competencias personales y profesionales Técnicas y herramientas que facilitan el proceso de orientar Itinerario personal para el empleo, Qué es y cómo elaborarlo Recursos y herramientas El curriculum vitae como herramienta de motivación y marcaje de objetivos Casos prácticos		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.875
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.975

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
8	2024		Economía, Empresas y Empleo			
Materia			Denominación del curso			
M 17-Trabajo y Empleo			Código	Contratación laboral actualización 2023 y contrat@		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional destinados en las Oficinas de Empleo que realicen funciones de información sobre contratación laboral					
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 de empleo y la aplicación Contrat@.		
Contenido o Programa	Modalidades de contratos (Artículo 15 del Estatuto de los trabajadores). Modalidades de contratos (Artículo 11 Estatuto de los trabajadores). La contratación a tiempo parcial. La colaboración de las Oficinas de empleo y la Inspección de trabajo y Seguridad social. Aplicación Contrat@.		
Modalidad de impartición	Teleformación		
Empresa/Formador/a	Externo		

Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
9						
Materia		Denominación del curso				
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Extranjería: permisos de trabajo y residencia			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional destinados en las Oficinas de Empleo					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35	
		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	Teleformación		
Empresa/Formador/a	Externo		

Calendario orientativo:	Tercer trimestre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
10	2024		Economía, Empresas y Empleo			
Materia			Denominación del curso			
M 17-Trabajo y Empleo			Código	Búsqueda de empleo mediante redes		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional destinados en las Oficinas de Empleo que realicen funciones de orientación o que desarrolle tutorías.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer las claves de un buen perfil profesional en redes sociales.				
Programa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La búsqueda de empleo y las Redes Sociales (RR.SS.): ▪ Principales RR.SS. en España: ¿las puedo utilizar en mi búsqueda de empleo? ▪ La red social profesional LinkedIn: <ul style="list-style-type: none"> ○ La creación de Red ○ La actividad es clave. Las publicaciones. Trabajar la Marca Personal ○ Buscar oportunidades: seguimientos empresas, personas de RR.HH., los grupos, ○ LinkedIn Premium vs LinkedIn general: los recursos de pago. ○ Algunas cosas que tal vez no sabías de LinkedIn 				
Modalidad de impartición	Teleformación				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario:	Tercer trimestre				
Período de impartición:	5 días				
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
11						
Materia		Denominación del curso				
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Gestión integra			
Personal destinatario	Personal empleado público del área de demandas de empleo, destinado en las oficinas 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	Conocer y aplicar toda la funcionalidad del programa integra para la gestión propia de Oficinas de empleo y su encaje con la gestión futura del Plan de empleo.				
Contenido o Programa	1 Funcionalidad 2 Agenda 3 Atención a demandantes 4 Gestión de citas individuales 5 Gestión de citas grupales 6 Notificaciones 7 Administración 8 Atención a empresas 9 Aplicación de Integra al Plan extraordinario 10 Aplicación al Plan extraordinario de empleo				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				

Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.875
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.975

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo			
12						
Materia		Denominación del curso				
M 17-Trabajo y Empleo		Código	Demandas de empleo			
Personal destinatario	Personal empleado público del área de demandas de las oficinas Emplea					
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 Emplea y mejorar las 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"> 1. La atención del demandante en la oficina de empleo 2. Cómo realizar demandas de empleo 3. Criterios para resolver situaciones poco frecuentes en el área de demandas 4. La coordinación entre áreas de la oficina de empleo 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Economía, Empresas y Empleo				
13						
Materia		Denominación del curso				
M 16- Seguridad prevención y salud laboral		Código	Formación de equipos de primera intervención			
Personal destinatario		Personal empleado público de los servicios centrales de la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, preferentemente aquellos que formen parte de los equipos de primera intervención				
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 forma los equipos de primera intervención
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de emergencia 2. Plan de emergencia y autoprotección 3. Incendios <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Actuación en caso de incendios 3.2 Sistemas de protección contra incendios 4. Condiciones de seguridad frente a los riesgos. Medios de evacuación 5. Primeros Auxilios 6. Prácticas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Total
1	Elaboración de programaciones y unidades didácticas (primer ciclo infantil)	Telepresencial	1	15	25	625	625
2	Pedagogías activas en el primer ciclo de educación infantil	Telepresencial	1	12	250	520	520
3	Protección de datos personales en los centros educativos de Castilla La Mancha	Mixta	2	50	40	1.350	2.700
4	Neuroeducación. Acompañar el aprendizaje desde la educación activa	On line	1	8	50	2.350	2.350
5	El equipo educativo en la escuela infantil	Telepresencial	1	15	250	900	900
6	Formación de Nivel Básico de PRL + Integración de la PRL en centros educativos públicos de la JCCM + Integración de la PRL en centros educativos	Mixta	1	40	25	1.575	1.575
7	Cumplimiento de las disposiciones mínimas de seguridad y salud por los equipos de trabajo en el sector educativo según RD 1215/1997, de 18 de julio.	Presencial	1	20	25	1.800	1.800
8	Disciplina positiva y acompañamiento emocional en la primera infancia, de la teoría a la práctica I	Presencial	1	15	25	1.225	1.225
9	Organización de la vida cotidiana en la escuela infantil	Presencial	2	30	50	1.225	2.450
10	La práctica educativa en las escuelas infantiles de Regio Emilia (0-3 años)	Presencial	1	15	25	1.375	1.375
11	Práctica psicomotriz Aucouturier en la escuela infantil	Presencial	1	15	25	1.225	1.225
12	Formación práctica en primeros auxilios. Personal no docente designado en Equipos de primeros auxilios en centros educativos públicos no universitarios de la JCCM.	Presencial	5	50	125	950	4.750
13	La comicteca: espacio de viñetas en la biblioteca pública	Presencial	1	20	30	1.800	1.800
14	Mujeres y Cultura	On line	1	10	50	1.300	1.300
15	Estrategias para liberar las zonas más tensionadas en el ámbito laboral	Presencial	2	40	40	1.700	3.400
16	Casos prácticos de rehabilitación energética en centros educativos	Telepresencia	2	20	40	900	1.800
17	Evaluación de exposición laboral a ruido en el sector docente.	Presencial	1	15	25	1.375	1.375

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Total
	Estrategias de muestreo y medición. Casos prácticos						
18	Elaboración de menús equilibrados	Presencial	1	10	25	700	700
19	Museos: Innovación y nuevas tendencias	Presencial	1	15	15	1.375	1.375
20	Identificación y catalogación de libros impresos antiguos	Presencial	1	15	20	1.150	1.150
21	Museografías en femenino. Incorporación de la perspectiva de género en museos.	Presencial	1	15	15	1.375	1.375
22	Extinción de incendios, evacuación y emergencia	Presencial	5	30	100	1.200	6.000
23	Formación teórico-práctica sobre prevención de trastornos músculo-esqueléticos de origen laboral en ATES (docencia)	On line	5	50	250	450	2.250
24	Yoga y salud laboral	Presencial	2	40	40	1.700	3.400
25	Formación teórico-práctica sobre prevención de trastornos músculo-esqueléticos de origen laboral.(cocina)	On line	5	50	250	450	2.250
26	Formación en software Presto	Telepresencia	1	16	20	1.380	1.380
27	Evaluación de riesgos psicosociales mediante herramienta FPSICO 4.1 aplicado al sector educativo. Interpretación de resultados. Casos prácticos	Presencial	1	10	25	950	950
28	Certificación energética con software HULC.	Mixta	2	38	40	1.620	3.240
29	Lenguaje, imágenes y comunicación con perspectiva de género."Star Words, el lenguaje inclusivo no es ciencia ficción"	On line	1	40	50	2.050	2.050
30	Tengo un plan! La planificación: una herramienta básica para la gestión de una institución cultural	Presencial	1	15	15	1.375	1.375
31	Higiene Alimentaria: manipulación de alimentos e implantación del sistema de autocontrol	Presencial	1	10	25	700	700
32	Google analytics	On line	1	15	30	725	725
33	Disciplina positiva II: Mirar hacia dentro y reconstruir prácticas	Presencial	1	15	25	1.000	1.000
	Total		55	774	2.045		61.090,00

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
1	2024		Educación, Cultura y Deportes		
Materia		Denominación del curso			
M05 – Educación, Cultura y Deporte		Código	Elaboración de programaciones y unidades didácticas (Primer ciclo infantil)		
Personal destinatario	Personal empleado público que ocupe puestos de dirección, personal funcionario del subgrupo A2 de la escala educativa y personal laboral de la categoría profesional de técnico especialista en jardín de infancia de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	- Obtener una planificación anual para todo el segundo ciclo de infantil. -Conocer diferentes métodos de propuestas/ actividades de aula para cada nivel del primer ciclo basadas en las pedagogías activas. -Programar basándonos. en pedagogías activas y cumpliendo con todos los requerimientos a nivel legislativo.
Contenido o Programa	-Partes de una programación utilizando pedagogías activas -Organización del ambiente y distribución del aula -Concreción curricular para cada nivel -Método de propuesta para cada nivel
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	2 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	17,00 a 20,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	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	625

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
2						
Materia		Denominación del curso				
M05 – Educación, Cultura y Deporte		Código	Pedagogías activas en el primer ciclo de educación infantil			
Personal destinatario	Personal empleado público que ocupe puestos de dirección, personal funcionario del subgrupo A2 de la escala educativa y personal laboral de la categoría profesional de técnico especialista en jardín de infancia de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	250	Total participantes:	250	
		N.º horas por edición:	12	Total horas:	12	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	-Conocer las pedagogías activas Montessori, Reggio Emilia y Pikler -Reflexionar sobre los diferentes métodos utilizados por estas pedagogías -Cómo constituirse en un recurso para el trabajo del alumno, programando actividades didácticas
Contenido o Programa	1.- Introducción a la pedagogía Reggio Emilia, Montessori y Pikler. 2.- Cómo llevar a la escuela de hoy las pedagogías activas y respetuosas. 3.- Partes de una programación utilizando pedagogías activas. 4.- Organización del ambiente y distribución del aula.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	4 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	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)	420
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	520

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
3	2024		Educación, Cultura y Deportes		
Materia		Denominación del curso			
M10 – Jurídico Normativa		Código	Protección de datos personales en los centros educativos de Castilla-La Mancha		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Consejería de Educación Cultura y Deportes preferentemente destinado en las secretarías provinciales, los servicios jurídicos, de planificación, personal y otros servicios comunes, así como personal destinado en los centros docentes.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer las normas esenciales sobre protección de datos personales en los centros educativos y las características de los principales tratamientos de datos personales realizados en la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, así como los distintos recursos existentes para el cumplimiento de las obligaciones de los responsables y encargados de los tratamientos educativos. Análisis de los problemas y cuestiones prácticas habitualmente planteadas sobre la protección de datos personales en los centros educativos,
Contenido o Programa	Normas esenciales, conceptos principales, personas intervinientes en los tratamientos, principios y bases de licitud de los tratamientos de datos personales. Los derechos de los interesados en los tratamientos de datos y procedimiento para el ejercicio de derechos en los tratamientos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y en los centros educativos. La transparencia e información, el Registro de Actividades de Tratamiento y los tratamientos principales de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. Obligaciones de los responsables de tratamiento. La seguridad de los tratamientos de datos y el procedimiento para la gestión de las brechas de seguridad en la Consejería y en los centros educativos. El procedimiento sancionador por infracciones en materia de protección de datos. Los tratamientos de datos más habituales en los centros educativos. Reglas para la comunicación y publicación de datos personales. Tratamientos de imágenes y grabaciones audiovisuales en los centros. Uso de las aplicaciones informáticas y recursos digitales educativos. Los tratamientos de video-vigilancia. La protección de los menores.
Modalidad de impartición	Mixta
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo y junio
Período de impartición:	Un mes
Lugar de impartición:	En Cuenca y Guadalajara y a través de la plataforma de formación
Horario:	3 sesiones presenciales en cada provincia de 5 horas cada una (de 9 a 14 horas) y 10 horas on-line en la plataforma de formación.

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.350	2	2.700

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
4	2024		Educación, Cultura y Deportes		
Materia		Denominación del curso			
M05 – Educación, Cultura y Deporte		Código	Neuroeducación. Acompañar el aprendizaje desde la educación activa		
Personal destinatario	Personal empleado público que ocupe puestos de dirección, personal funcionario del subgrupo A2 de la escala educativa y personal laboral de la categoría profesional de técnico especialista en jardín de infancia de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	8	Total horas:	8

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> -Conocer la aplicabilidad de la neuroeducación en el aula. -Detectar e intervenir en situaciones de aprendizaje difíciles -Enseñar mediante el aprendizaje cooperativo en el aula. -Establecer relaciones entre la neurodidáctica e inclusión educativa. 		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> 1.- Conocimiento, curiosidad y emoción 2.- Reflexión sobre la manera de enseñar y aprender de los alumnos 3.- Intención educativas y recursos de acompañamiento a los profesionales 		
Modalidad de impartición	Online		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	4 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.250
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.350

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
5						
Materia		Denominación del curso				
M05 – Educación, Cultura y Deporte		Código	El equipo educativo en la Escuela Infantil			
Personal destinatario	Personal empleado público que ocupe puestos de dirección, personal funcionario del subgrupo A2 de la escala educativa y personal laboral de la categoría profesional de técnico especialista en jardín de infancia de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	250	Total participantes:	250	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	-Reflexionar sobre las relaciones familia-escuela infantil -Ofrecer estrategias para una comunicación eficaz -Compartir conocimientos para trabajar en equipo el conflicto		
Contenido o Programa	-Modelos en la relación familia-escuela infantil. Análisis de la situación actual. -Contextos de relación familia-escuela infantil. -Comunicación individual educador/a-padres. -Trabajo y colaboración en el conflicto		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	2 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	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)	
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		Consejería/organismo			
6	2024		Educación, Cultura y Deportes			
Materia			Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral			Código	Formación de Nivel Básico de PRL + Integración de la PRL en centros educativos públicos de la JCCM		
Personal destinatario	Personal laboral designado como delegado/a de prevención en centros educativos públicos no universitarios y responsables de la coordinación de prevención en escuelas infantiles públicas de la JCCM					
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>*Adquirir los conocimientos en materia de prevención de riesgos laborales que permiten el desarrollo de las funciones de nivel básico de conformidad con el artículo 35 del RD 39/1997 del Reglamento de los Servicios de prevención y necesario para asumir la coordinación de prevención en centros educativos públicos de la JCCM.</p> <p>*Facilitar los conocimientos, habilidades y actitudes prácticas necesarios sobre aspectos preventivos en los centros educativos al objeto de facilitar la integración de la prevención de riesgos laborales en las escuelas infantiles públicas de Castilla- La Mancha.</p>
Contenido o Programa	<p>MÓDULO 1: NIVEL BÁSICO DE PREVENCIÓN (30 HORAS)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo (Total: 7 horas) 2. Riesgos Generales y su prevención (Total: 12 horas) 3. Riesgos específicos y su prevención (Total: 5 horas) 4. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos (Total: 4 horas) 5. Primeros auxilios (Total: 2 horas) <p>MÓDULO 2: INTEGRACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (10 HORAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Una parte teórica: de 7 horas con el siguiente contenido <ul style="list-style-type: none"> - Introducción a los Sistemas de Gestión - Integración de la prevención. Conceptos básicos - La integración de la prevención y el servicio de prevención - El sistema de prevención de riesgos laborales - El plan de prevención de riesgos laborales - Evaluación de riesgos laborales y planificación de la actividad preventiva - Manual de procedimientos e instrucciones para la gestión de la prevención en los centros educativos públicos no universitarios de la junta de comunidades de castilla la mancha - Participación y consulta <p>Una parte práctica: de 3 horas para presentar el software de gestión de la prevención en centros educativos públicos de CLM: ACÉRCATE.</p>
Modalidad de impartición	Mixta (MÓDULO 1: 30h on-line, y MÓDULO 2: 7h on-line + 3h teleformación).
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Primer trimestre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	Los dos días de teleformación de 10,00 a 13,00 horas (a escoger uno por el alumnado)

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.475
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.575

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
7	2024		Educación, Cultura y Deportes			
Materia			Denominación del curso			
M10 – Jurídico Normativa			Código	Cumplimiento de las disposiciones mínimas de seguridad y salud por los equipos de trabajo en el sector educativo según RD 1215/1997, de 18 de julio.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración regional, adscrito a la Escala Técnica de Prevención de Riesgos Laborales de la JCCM.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
J	Trabajo		100	Prevención de Riesgos Laborales		
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y familiarizarse con la normativa y legislación europea aplicable a los equipos de trabajo (obligaciones legales de los fabricantes y usuarios). - Conocer y familiarizarse con la normativa nacional en materia de equipos de trabajo (RD 1215/1997). - Disponer de herramientas y/o estrategias que faciliten la realización de evaluaciones de riesgos de los equipos de trabajo. - Llevar a la práctica la evaluación de riesgos de equipos de trabajo en el sector educativo. 					
Contenido o Programa	<p>Sesiones 1 y 2 (10 horas teóricas)</p> <p>Marco legislativo en seguridad de máquinas, marcado CE y normas armonizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Características generales de los equipos de trabajo a tener en cuenta para su evaluación de riesgos laborales, identificando puntos críticos conforme a lo establecido en el Anexo I del Real Decreto 1215/1997 (Disposiciones mínimas aplicables a los equipos de trabajo). - Particularidades de equipos de trabajo habituales en ciclos de formación profesional impartidos en Castilla- La Mancha, tales como: taller de madera, taller de metal y taller de automoción, etc. Identificación de fuentes de energía, órganos de accionamiento, elementos de seguridad, zonas de trabajo y de seguridad, etc. - Evaluación de riesgos, requisitos y dispositivos de seguridad, y seguridad funcional. <p>Sesión 3 (5 horas prácticas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visita de evaluación de equipos de trabajo a centro educativo público de CLM. <p>Sesión 4 (5 horas prácticas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visita de evaluación de equipos de trabajo a centro educativo público de CLM. 					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Externo					

Calendario orientativo:	Abril-Mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.700
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes		
8					
Materia		Denominación del curso			
M05 – Educación, Cultura y Deporte		Código	Disciplina positiva y acompañamiento emocional en la primera infancia, de la teoría a la práctica I		
Personal destinatario	Personal empleado público que ocupe puestos de dirección, personal funcionario del subgrupo A2 de la escala educativa y personal laboral de la categoría profesional de técnico especialista en jardín de infancia de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la Disciplina Positiva, basada en el respeto mutuo, la cooperación, la motivación y la conexión. 2. Descubrir qué hay detrás del comportamiento del niño. 3. Aprender alternativas al castigo como el enfoque en soluciones y el aliento.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina positiva: Amabilidad y firmeza al mismo tiempo. Respeto mutuo. • Estilos educativos y su impacto en el aula. • Funcionamiento cerebral. Autorregulación emocional. • Un enfoque del mal comportamiento basado en la pertenencia. • Autoconocimiento. • Alternativas al castigo. Enfoque en soluciones. • El aliento y la motivación. • Lenguaje y comunicación. • Educación emocional. • Herramientas y recursos de disciplina positiva.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Talavera de la Reina
Horario:	17,00 a 20,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	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		Consejería/organismo		
9	2024		Educación, Cultura y Deportes		
Materia		Denominación del curso			
M05 – Educación, Cultura y Deporte		Código	Organización de la vida cotidiana en la escuela infantil		
Personal destinatario	Personal empleado público que ocupe puestos de dirección, personal funcionario del subgrupo A2 de la escala educativa y personal laboral de la categoría profesional de técnico especialista en jardín de infancia de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	-Reflexionar sobre la visión que el equipo tiene del niño y la niña de 0 a 3 años y las consecuencias para la práctica educativa. -Profundizar en algunos de los pilares más importantes en los que se sustenta la vida cotidiana en la escuela infantil: los hábitos de vida cotidiana y la actividad libre y autónoma. -Revisar y reflexionar sobre la organización de la vida cotidiana para garantizar el mayor bienestar posible de los niños y niñas en la escuela infantil. -Profundizar en el sistema de actitudes de las profesionales para desarrollar un buen acompañamiento.		
Contenido o Programa	1.- El niño y la niña de 0 a 3 años. • Quién es un-a niño-a de 0 a 3 años. Características de su desarrollo 2.- La vida cotidiana • Los hábitos de vida cotidiana, principios pedagógicos sobre los que sustentar la práctica de las educadoras/es, la alimentación, la higiene y cambio de pañal, la educadora, actitudes en las que sustentar el acompañamiento en los hábitos de vida cotidiana, aspectos básicos sobre los que organizar la vida cotidiana en la escuela infantil. 3. La actividad libre y autónoma (el juego) como actividad principal de los niños y niñas 4.- Cómo acompaña la educadora/or la actividad libre y autónoma		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo		

Calendario orientativo:	Mayo y octubre
Período de impartición:	2 semanas
Lugar de impartición:	Talavera y Guadalajara
Horario:	17,00 a 20,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.125
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 2024		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes		
10					
Materia		Denominación del curso			
M05 – Educación, Cultura y Deporte		Código	La práctica educativa en las escuelas infantiles de Regio Emilia (0-3 años)		
Personal destinatario	Personal empleado público que ocupe puestos de dirección, personal funcionario del subgrupo A2 de la escala educativa y personal laboral de la categoría profesional de técnico especialista en jardín de infancia de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reflexionar sobre la pedagogía de Loris Malaguzzi 2. Abordar el papel de la escuela infantil en nuestra sociedad. 3. Aprender la práctica educativa desarrollada en Regio Emilia.
Contenido o Programa	-Marco teórico de la pedagogía de Loris Malaguzzi. -Práctica educativa: organización de espacios, organización de tiempos, vida cotidiana, evaluación y participación.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes		
11					
Materia		Denominación del curso			
M05 – Educación, Cultura y Deporte		Código	Práctica Psicomotriz Aucouturier en la Escuela Infantil		
Personal destinatario	Personal empleado público que ocupe puestos de dirección, personal funcionario del subgrupo A2 de la escala educativa y personal laboral de la categoría profesional de técnico especialista en jardín de infancia de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos	<ol style="list-style-type: none"> Acercar a los participantes a la comprensión profunda del proceso madurativo del niño 0-3 y sus necesidades a través de las aportaciones de la Práctica Psicomotriz Aucouturier. Preparar y poner en práctica sesiones de Práctica Psicomotriz en la escuela para los grupos de 1-2 y 2-3 años.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es la Práctica Psicomotriz Aucouturier? Principios básicos. - El niño, un ser de acción y transformación. El desarrollo madurativo del niño a partir de la expresividad motriz. - La importancia del juego y el movimiento en la etapa infantil. - Reflexión sobre la actitud de la educadora frente al niño de 0-3: la empatía, la escucha, la relación tónico emocional. - Las sesiones de Práctica Psicomotriz con niños del 1-2 y niños del 2-3 años. Dispositivo espacial y temporal.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	Tres semanas
Lugar de impartición:	Alcázar de San Juan (Ciudad real)
Horario:	17,00 a 20,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	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 2024		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
12						
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, Prevención y Salud Laboral		Código	Formación práctica en primeros auxilios. Personal no docente designado en Equipos de primeros auxilios en centros educativos públicos no universitarios de la JCCM.			
Personal destinatario	Personal empleado público no docente designado como integrante de los equipos de primeros auxilios dentro del plan autoprotección/ medidas de emergencia de centros educativos públicos no universitarios de CLM					
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	25	Total participantes:	125	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	50	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
J	Trabajo	100	Prevención

Objetivos	4. Adquirir los conocimientos básicos necesarios en materia de primeros auxilios en centros educativos de la región.		
Contenido o Programa	1. Teoría a. Introducción teórica, importancia, aspectos éticos y responsabilidad. b. Papel del primer interviniente en la cadena de supervivencia. c. Actuaciones básicas en primeros auxilios. d. RCP (Reanimación Cardio Pulmonar). e. Conocimientos y utilización del DESA (Desfibrilador Semi Automático). f. Actuación en urgencias más frecuentes en centros educativos. 2. Práctica a. Reanimación de la parada cardiorrespiratoria (RCP). b. Manejo de la situación con un interviniente y combinada con dos intervinientes. c. Manejo del DESA. d. Manejo combinado del soporte de la vía aérea y utilización del DESA, con uno y dos intervinientes. e. Actuación en urgencias más frecuentes en centros educativos.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Periodos no docentes, en los que el centro deba estar abierto a los usuarios (julio 2024)
Período de impartición:	Dos mañanas.
Lugar de impartición:	Instalaciones de la Consejería de Educación en las Provincias.
Horario:	Preferentemente de mañana.

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
950	5	4.750

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
13						
Materia		Denominación del curso				
M05 – Educación, Cultura y Deporte		Código	La comicteca: espacio de viñetas en la biblioteca pública			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1, A2, y C1 de las Escalas Superior, Técnica y Administrativa de Bibliotecas y Archivos; y personal laboral equivalente					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Promocionar el espacio de la comicteca en la biblioteca pública
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • El cómic: un medio híbrido • La industria del cómic • Usuarios interesados en el cómic • Montando la comicteca • Actividades de difusión del cómic para bibliotecarios. • Recursos bibliográficos y en Internet sobre cómics para bibliotecas públicas
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.200
Medios y materiales didácticos	600
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.800

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
14						
Materia		Denominación del curso				
M22 – Igualdad y Aplicación de la perspectiva de género		Código	Mujeres y cultura			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismo Autónomos					
Nº de ediciones	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar y concienciar sobre los estereotipos de las mujeres en la cultura. Reflexionar sobre su incidencia en la discriminación de género. Visibilizar las aportaciones femeninas en el mundo de la cultura.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento y participación activa de la mujer en la cultura. De donde venimos y a donde vamos. Artistas y creadoras que abrieron camino a generaciones posteriores
Modalidad de impartición	Mixta (Telepresencial y on line)
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	4 sesiones /2 horas en streaming y 2 de trabajo. De 10,00 a 12,00 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		Consejería/organismo			
15	2024		Educación, Cultura y Deportes			
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, Prevención y Salud Laboral		Código	Estrategias para liberar las zonas más tensionadas en el ámbito laboral.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos preferentemente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender a liberar desde el movimiento, la respiración y la relajación, las zonas que debido al trabajo se encuentran más tensionadas		
Contenido o Programa	Aprender estrategias que nos ayuden a liberar esa tensión. Incorporar nuevos patrones posturales Gestionar mejor estados emocionales en nuestro ámbito laboral		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	Abril a junio (Primera edición) Septiembre a noviembre (Segunda edición)
Período de impartición:	7 días de dos meses (Primera edición) 7 días de tres meses (Segunda edición)
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	12 de abril de 9,30 a 15,00 horas, el resto de 12,30 a 15,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	
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		Consejería/organismo			
16	2024		Educación, Cultura y Deportes			
Materia			Denominación del curso			
M 09.- Infraestructuras, Urbanismo y Vivienda			Código	Casos prácticos de rehabilitación energética en centros educativos.		
Personal destinatario	Arquitectos/as, Arquitectos/as Técnicos/as e Ingenieros/as de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos preferentemente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes					
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
B	Ordenación Territorial e Infraestructuras	021	Urbanismo, Inmuebles e Infraestructuras

Objetivos	Dotar a los técnicos de la administración de los conocimientos necesarios para valorar el diseño y ejecución de intervenciones en rehabilitación energéticamente eficientes.				
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Puntos de actuación en rehabilitación energética. (2h) 2. Ejemplo de intervención en centro educativo CEIP. (4h) <ul style="list-style-type: none"> ○ Auditoría inicial, medidas de mejora y simulación energética. ○ Actuación en envolvente térmica. ○ Actuación en instalaciones. ○ Resultados reales obtenidos. 3. Estudio y propuesta de intervención centro educativo IES. (4h) <ul style="list-style-type: none"> ○ Estudio inicial, propuestas de medidas de mejora y simulación energética. ○ Actuaciones en envolvente térmica. ○ Actuación en envolvente térmica. ○ Estimación de resultados. 				
Modalidad de impartición	Telepresencial				
Empresa/Formador/a	Externo				

Calendario orientativo:	Abril / mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	9,30 a 11,30 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	800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	900

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	2	1.800

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
17	2024		Educación, Cultura y Deportes			
Materia			Denominación del curso			
M16 – Seguridad, Prevención y Salud Laboral			Código	Evaluación de exposición laboral a ruido en el sector docente. Estrategias de muestreo y medición. Casos prácticos		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional, adscrito a la Escala Técnica de Prevención de Riesgos Laborales de la JCCM					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
J	Trabajo	100	Prevención de Riesgos Laborales

Objetivos	Proporcionar a los asistentes los conocimientos necesarios para realizar una valoración representativa de los riesgos por exposición a ruido en ambientes laborales del sector docente. Establecer la estrategia de muestreo y medición de exposición laboral a ruido (aula ordinaria de música, conservatorio).
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. <ul style="list-style-type: none"> • Exposición laboral a ruido. Normativa de aplicación y guía técnica de desarrollo. • Utilización y manejo de equipos de medida: sonómetro, dosímetro de ruido y calibrador acústico. - Técnica de medida y evaluación del riesgo. <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de muestreo y medición. Generalidades y opciones disponibles. • Adaptación al sector docente en función del puesto de trabajo evaluado (aula ordinaria de música, conservatorio). • Evaluación del riesgo e informe de resultados. Ejercicios prácticos. - Adopción de medidas de control. <ul style="list-style-type: none"> • Programas de prevención. Aplicación de medidas preventivas. • Protección personal. Selección de EPI de protección auditiva, y equipos de protección específicos ligados al sector. Ejercicios prácticos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
18	2024		Educación, Cultura y Deportes			
Materia			Denominación del curso			
M06 – Específico para determinados colectivos		Código	Elaboración de menús equilibrados			
Personal destinatario	Personal empleado público de Cocina de los centros educativos con servicio de comedor de gestión directa, por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer las bases de una dieta sana y equilibrada Presentar un plan alimentario que incluya todos los alimentos en la frecuencia y cantidad adecuada, conforme a los principios de la Estrategia NAOS. Adquisición de conocimientos sobre alergias e intolerancias
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición de alimentación y nutrición 2. Los principales nutrientes de los alimentos 3. La alimentación en edad escolar 4. Gramajes y frecuencia de las ingestas adecuadas a cada edad 5. Estructura de un menú escolar saludable. 6. Principales alergias e intolerancias alimentarias 7. Gestión de alérgenos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril
Período de impartición:	Martes y miércoles (dos mañanas)
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
19					
Materia		Denominación del curso			
M05 Educación, Cultura y Deportes	Código	Museos: Innovación y nuevas tendencias			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2/ C1 y C2 de las escalas técnicas de Museos con puesto de trabajo en Museos y Sección Museos de Servicios Centrales				
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	Conocer las novedades en materia museográfica y tecnológica para mejorar la visita a los museos		
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Museos para el futuro: Innovación museológica y museográfica 2. Nuevos servicios y contenidos culturales. Nuevos soportes y materiales 3. La implantación de nuevas tecnologías en los museos (realidad aumentada, videojuegos, digitalización, 3D, apps, etc) 4. Análisis y planificación de recursos 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
20						
Materia		Denominación del curso				
M05 Educación, Cultura y Deportes		Código	Identificación y catalogación de libros impresos antiguos			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A2 y C1 de bibliotecas					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Adquirir competencias para identificar y catalogar los libros impresos antiguos conservados en bibliotecas		
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fuentes para la identificación del libro antiguo 2. Descripción bibliográfica ISBD(A) en formato MARC21 de monografías antiguas 3. Catalogación en el Catálogo Colectivo de Bibliotecas de Castilla-La Mancha a través del programa Absysnet 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	1 semana
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 13,00 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	250
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.150

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
21						
Materia		Denominación del curso				
M22 – Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Museografías en femenino. Incorporación de la perspectiva de género en museos.			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2/ C1 y C2 de las escalas técnicas de Museos con puesto de trabajo en Museos y Sección Museos de Servicios Centrales.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Analizar y poner en práctica las narrativas de los museos desde una perspectiva de igualdad de género		
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perspectiva de género y museos: Estado de la cuestión 2. Coeducación en los espacios patrimoniales 3. La construcción de discursos integradores en la exposición permanente 4. Caso práctico. Los museos transforman el mundo: Compromiso de transformación con cambios reales y factibles de las instituciones participantes. 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
22					
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, Prevención y Salud Laboral		Código	Extinción de incendios, evacuación y emergencia		
Personal destinatario	Personal empleado público no docente de centros educativos públicos no universitarios (centros de educación especial y escuelas infantiles) designados en los equipos de intervención en emergencias				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	6	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
J	Trabajo	100	Prevención de riesgos laborales

Objetivos	Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes mínimas necesarias sobre las actuaciones que deben realizarse en caso de emergencia, en su centro de trabajo, con relación a las situaciones de incendio y medios de extinción.
Contenido o Programa	1. BLOQUE I: Extinción de incendios (medios de extinción, extinción con equipos portátiles, prácticas de extinción de incendios). 2. BLOQUE II: Evacuación y emergencia (equipos de respiración autónoma, evacuación. Teoría y práctica).
Modalidad de impartición	Presencial. Inscripción de oficio por parte del Servicio de prevención de centros educativos públicos no universitarios de CLM
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Periodos no docentes, en los que el centro deba estar abierto a los usuarios (Julio 2024)
Período de impartición:	Una mañana.
Lugar de impartición:	Unidad móvil empresa externa + Instalaciones de la empresa de centro educativo para la parte teórica
Horario:	Preferentemente de mañana.

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.100
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.200

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.200	5	6.000

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
23	2024		Educación, Cultura y Deportes		
Materia		Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Formación teórico-práctica sobre prevención de trastornos músculo-esqueléticos de origen laboral en ATES (docencia)		
Personal destinatario	Personal empleado público no docente que auxilia en la docencia y que desarrolla su actividad en centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha (Auxiliar técnico educativo, Técnico especialista en jardín de infancia, Educador/a, Escala técnico educativa)				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	50	Total participantes:	250
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
J	Trabajo	100	Prevención de riesgos laborales

Objetivos	Sensibilizar al personal trabajador sobre la importancia de la prevención de los trastornos músculo-esqueléticos, identificando los posibles factores que intervienen en su aparición, factores de riesgo en los lugares de trabajo y adopción de medidas prácticas para la prevención y reducción de los mismos.		
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> ¿Qué son los trastornos músculo- esqueléticos (TME) de origen laboral? Alcance del problema y enfermedades profesionales ligadas a los TME. Factores que influyen en su aparición. Pautas de actuación sobre los TME. Medidas técnicas y de prevención. Hábitos de vida saludable. Recomendaciones prácticas preventivas. 		
Modalidad de impartición	On line		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	350
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	450

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
450	5	2250

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
24	2024		Educación, Cultura y Deportes			
Materia			Denominación del curso			
M16 – Seguridad, Prevención y Salud Laboral			Código	Yoga y salud laboral		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Como nos pueden ayudar algunas de las herramientas de esta escuela filosófica a mejorar nuestra salud en el entorno laboral
Contenido o Programa	Que es yoga, sus herramientas Que afecta a nuestra salud laboral Contextualizar yoga en este entorno Aplicaciones prácticas
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Abril a junio (Primera edición) Septiembre a noviembre (Segunda edición)
Período de impartición:	7 días de 3 meses (Primera edición) 7 días de 4 meses (Segunda edición)
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	5 abril de 9,30 a 15,00 horas; el resto de 9,30 a 12,00 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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.700	2	3.400

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
25		Materia	Denominación del curso		
M16 – Seguridad, Prevención y Salud Laboral		Código	Formación teórico-práctica sobre prevención de trastornos músculo-esqueléticos de origen laboral (cocina)		
Personal destinatario	Personal empleado público de limpieza y servicios domésticos, y personal empleado público de cocina que desarrolla su actividad en centros educativos públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	50	Total participantes:	250
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
J	Trabajo	100	Prevención de riesgos laborales

Objetivos	Sensibilizar al personal trabajador sobre la importancia de la prevención de los trastornos músculo-esqueléticos, identificando los posibles factores que intervienen en su aparición, factores de riesgo en los lugares de trabajo y adopción de medidas prácticas para la prevención y reducción de los mismos.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> ¿Qué son los trastornos músculo- esqueléticos (TME) de origen laboral? Alcance del problema y enfermedades profesionales ligadas a los TME. Factores que influyen en su aparición. Pautas de actuación sobre los TME. Medidas técnicas y de prevención. Hábitos de vida saludable. Recomendaciones prácticas preventivas.
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	350
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	450

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
450	5	2.250

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
26	2024		Educación, Cultura y Deportes		
Materia		Denominación del curso			
M 09.- Infraestructuras, Urbanismo y Vivienda		Código	Formación en software Presto.		
Personal destinatario	Arquitectos/as, Arquitectos/as Técnicos/as e Ingenieros/as de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos preferentemente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	16	Total horas:	16

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
B	Ordenación Territorial e Infraestructuras	021	Urbanismo, Inmuebles e Infraestructuras

Objetivos	Dotar a los técnicos de la administración de los conocimientos necesarios en el manejo del programa de presupuestos PRESTO.
Contenido o Programa	<p>1. PRESUPUESTOS Y MEDICIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción general a Presto • El modelo económico de Presto • Conceptos básicos e interfaz de usuario • Creación de la estructura de capítulos y partidas de un presupuesto • Uso de bases de datos en formativo compatible y online • Anotación manual de mediciones. Utilidades de interés • Extracción de mediciones desde planos CAD (formato DWG y DXF) • Uso y gestión de espacios por zonas, fases, etc. • Operaciones y ajustes de precios • Métodos para la aplicación de costes indirectos • Beneficio industrial y gastos generales • Personalización de esquemas • Informes predefinidos de presupuesto y personalización <p>2. CERTIFICACIONES Y GESTIÓN DEL PROYECTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones por fases • Control y seguimiento de cambios: excesos, contradictorios, etc. • Liquidación de certificación y otros documentos de interés • Informes predefinidos de certificaciones y gestión del proyecto, y personalización <p>3. INTRODUCCIÓN A LA INTEGRACIÓN CON BIM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación de mediciones e interacción con el modelo BIM de Revit mediante Cost-it • Extracción de mediciones desde un archivo en formato IFC
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Septiembre/octubre
Período de impartición:	8 días
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	9,30 a 11,30 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	1.280

Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.380

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
27	2024		Educación, Cultura y Deportes			
Materia			Denominación del curso			
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral			Código	Evaluación de riesgos psicosociales mediante herramienta FPSICO 4.1 aplicado al sector educativo. Interpretación de resultados. Casos prácticos		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración regional, adscrito a la Escala Técnica de Prevención de Riesgos Laborales de la JCCM.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
J	Trabajo	100	Prevención de Riesgos Laborales

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de referencia sobre evaluación de riesgos psicosociales - Identificación y evaluación de factores de riesgo psicosocial en el sector educativo - Metodología de evaluación de riesgos psicosociales del INSST (FPSICO 4.1) - Interpretación de resultados e informe de propuesta de medidas de prevención - Aplicación de métodos de evaluación específicos: Leymann, EBAL (Escala breve de acoso laboral), etc.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción. <ul style="list-style-type: none"> • Factores de riesgo psicosocial, especialmente en el sector educativo. • Evaluación de los riesgos psicosociales. Etapas del proceso de evaluación. • Evaluación de los riesgos psicosociales. Instrumentos/ Metodologías para la evaluación (FPSICO 4.1 y otros). - FPSICO 4.1. <ul style="list-style-type: none"> • Características. • Aplicación del método. • Experiencias prácticas de evaluación en el sector educativo. - Interpretación de resultados y adopción de medidas. <ul style="list-style-type: none"> • Interpretación de resultados tras aplicación del FPSICO 4.1 (valoración de riesgos y tipos de exposición específicos). • Principios de intervención preventiva. Aplicación de medidas preventivas. • Experiencias prácticas de interpretación en el sector educativo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Febrero-Marzo
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)	850
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	

Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	950

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
28	2024		Educación, Cultura y Deportes			
Materia			Denominación del curso			
M 09.- Infraestructuras, Urbanismo y Vivienda		Código	Certificación energética con software HULC.			
Personal destinatario	Arquitectos/as, Arquitectos/as Técnicos/as e Ingenieros/as de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos preferentemente de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40	
		N.º horas por edición:	19	Total horas:	38	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
B	Ordenación Territorial e Infraestructuras	021	Urbanismo, Inmuebles e Infraestructuras

Objetivos	Dotar a los técnicos de la administración de los conocimientos necesarios para la realización y revisión de certificaciones energéticas mediante la Herramienta Unificada LIDER/CALENER (HULC).				
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parte I - Teoría (4h) sesiones de 2h – Telepresencial <ul style="list-style-type: none"> ○ Introducción a la certificación energética, RD 390/2021. ○ Informes y registros de certificados. ○ Certificación energética y CTE (condensaciones, iluminación,...). ○ Principios y entorno de software HULC. ○ Puntos singulares de análisis de simulaciones energéticas. (puentes térmicos, ventilación, producción, ...) ○ Comparativa edificio existente y simulación energética. 2. Parte II – <ul style="list-style-type: none"> ○ Entorno del software ○ Datos generales. ○ Cerramientos, ventanas, puentes térmicos, etc. ○ Introducción de geometría mediante coordenadas. ○ Introducción de geometría mediante DXF. ○ Modelado y generación de espacios. ○ Verificación CTE-HE1 ○ Tipología de Instalaciones. ○ Verificación CTE-HE0 ○ Certificación energética y resultados. ○ Medidas de mejora. 				
Modalidad de impartición	Mixta (Telepresencial 2 días / presencial 3 días)				
Empresa/Formador/a	Externa				

Calendario orientativo:	Abril / mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo las sesiones presenciales
Horario:	9,30 a 11,30 horas (telepresencial) / 9,00 a 14,00 horas (presencial)

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.520

Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.620

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.620	2	3.240

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
29	2024		Educación, Cultura y Deportes			
Materia		Denominación del curso				
M22 – Igualdad y Aplicación de la perspectiva de género		Código	Lenguaje, imágenes y comunicación con perspectiva de género. “Star Words, el lenguaje inclusivo no es ciencia ficción			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismo Autónomos					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	40	Total horas:	40	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar el lenguaje, las imágenes y su evolución: lo que no se ve ni se menciona no existe. - Sensibilizar y concienciar sobre la importancia del lenguaje y las imágenes con perspectiva de género en los ámbitos de estudio (educación, cultura, deportes y juventud) - Aprender a utilizar el lenguaje específico y adaptar la documentación: resolución, emails, instrucciones, etc.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa en la comunicación institucional no sexista y a favor de la igualdad. • La importancia del lenguaje y la comunicación en el contexto del s.XXI • Lenguaje administrativo con perspectiva de género: adaptación de textos, documentos, resoluciones, emails. • Imágenes con perspectiva de género: una imagen vale mas que mil palabras. • Recursos y herramientas para un uso adecuado de la comunicación institucional.
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Marzo-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	1.950
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.050

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
30						
Materia		Denominación del curso				
M05 Educación, Cultura y Deportes		Código	¡Tengo un plan! La planificación: una herramienta básica para la gestión de una institución cultural			
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2/ C1 y C2 de las escalas técnicas de Museos con puesto de trabajo en Museos y Sección Museos de Servicios Centrales				
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	Establecer herramientas de planificación en todos los ámbitos del museo.		
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de planificación. Los planes estratégicos en el ámbito cultural 2. De la planificación a la ejecución. Análisis de la planificación en museos 3. Misión y visión de los museos. Objetivos, programas y acciones 4. Caso práctico. Elaboración de un plan/programa/proyecto 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
31	2024		Educación, Cultura y Deportes			
Materia			Denominación del curso			
M06 – Específico para determinados colectivos		Código	Higiene Alimentaria: manipulación de alimentos e implantación del sistema de autocontrol			
Personal destinatario	Personal empleado público de cocina de los centros educativos con servicio de comedor de gestión directa, por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<p>Actualizar los conocimientos del personal de cocina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer cuáles son los requisitos de los Manipuladores de Alimentos. - Dar a conocer el plan de autocontrol basado en el análisis de peligros y puntos de control críticos (APPCC), con el fin de garantizar la seguridad de las comidas elaboradas en los comedores escolares
Contenido o Programa	<p>8. Riesgo para la salud. Concepto y tipo de enfermedades transmitidas por los alimentos</p> <p>9. Alteración y contaminación de alimentos</p> <p>10. Conservación de alimentos</p> <p>11. Materiales en contacto con los alimentos</p> <p>12. Buenas prácticas de manipulación.</p> <p>13. Higiene del manipulador</p> <p>13.1. Higiene de los procesos</p> <p>13.2. Planes generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planes generales de higiene b) Plan de potabilidad del agua c) Plan de limpieza y desinfección d) Plan de mantenimiento e) Plan de control de residuos f) Plan de control de dietas especiales <p>14. APPCC y registros</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	Martes y miércoles (dos mañanas)
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	

Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	700

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Educación, Cultura y Deportes			
32						
Materia		Denominación del curso				
M05 Educación, Cultura y Deportes		Código	Google Analytics			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1, A2, y C1 de las Escalas Superior, Técnica y Administrativa de Bibliotecas y Archivos; y personal laboral equivalente					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
H	Cultura	081	Libro, archivos y bibliotecas

Objetivos	Conocer mucho el customer journey de los usuarios en un sitio web para la mejor toma de decisiones por el análisis de la data..
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> Analítica Digital: Introducción Bases de GA4 GA4: Personalización e informes GA4: Nomenclaturas y personalización
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	525
Medios y materiales didácticos	250
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	725

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
33	2024		Educación, Cultura y Deportes		
Materia		Denominación del curso			
M05 – Educación, Cultura y Deporte		Código	Disciplina positiva II: Mirar hacia dentro y reconstruir prácticas		
Personal destinatario	Personal empleado público que ocupe puestos de dirección, personal funcionario del subgrupo A2 de la escala educativa y personal laboral de la categoría profesional de técnico especialista en jardín de infancia de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, que haya realizado el curso de Disciplina positiva I				
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profundizar en la Disciplina Positiva y en la Psicología Adleriana. 2. Ahondar en el autoconocimiento y la autoaceptación. 3. Abordaje de Necesidades educativas especiales desde la Disciplina Positiva. 4. Generar un plan de trabajo concreto para nuestro aula: Estructura y recursos. 5. Vivenciar en primera persona los beneficios de la Disciplina Positiva. 6. Construir comunidad: Equipos educativos y Comunidad educativa.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Conexión antes de corrección. Límites. - Autoconocimiento y Autoaceptación. - Disciplina Positiva en nuestro aula de infantil. - Profundización en aliento y enfoque en soluciones. - Disciplina positiva en Necesidades Educativas Especiales y No especiales. - Empoderamiento profesional.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	17,00 a 20,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Consejería de Fomento

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup Total
1	Formación CAP	Presencial	5	175	30	1.300	6.500
2	Conducción de vehículos pesados dotados de elementos quitanieves y esparcidores de sal. Básico	Presencial	1	25	10	1.600	1.600
3	Conducción de vehículos pesados dotados de elementos quitanieves y esparcidores de sal. Avanzado	Presencial	2	50	20	1.975	3.950
4	Avanzado en el uso de motosierra y desbrozadora	Presencial	5	125	100	2.215	11.075
5	Señalización y balizamiento de obras en carreteras	Presencial	2	40	40	1.700	3.400
6	Perfeccionamiento en la conducción de vehículo pesado	Presencial	2	30	16	2.300	4.600
7	Liderazgo y gestión de equipos	Presencial	1	10	15	1.240	1.240
8	Manejo de maquinaria pesada: motoniveladora, retroexcavadora y tractor siega-hiervas	Presencial	1	25	15	3.295	3.295
9	Tecnologías de Información Geográfica Avanzado	Presencial	2	60	40	1.900	3.800
	Total		21	540	286		39.460

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
1	2024		Fomento		
Materia		Denominación del curso			
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Formación CAP		
Personal destinatario	Personal laboral que ocupen puestos de trabajo de las categorías de conductor y operador de maquinaria pesada, de las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM.				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	6	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	35	Total horas:	175

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Proporcionar la formación obligatoria necesaria para la obtención del certificado de Aptitud Profesional (CAP).
Contenido o Programa	Módulo I: Formación avanzada sobre conducción racional basada en las normas de seguridad. 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	1.200
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.300

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.300	5	6.500

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
2	2024		Fomento			
Materia			Denominación del curso			
M06- Específicos para determinados colectivos			Código	Conducción de vehículos pesados dotados de elementos quitanieves y esparcidos de sal. Básico		
Personal destinatario	Personal laboral que ocupen puestos de trabajo de las categorías de conductor y operador de maquinaria pesada, adscrito a las brigadas de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM, que participan en campañas de Vialidad Invernal.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	10	Total participantes:	10	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Proporcionar la capacitación mínima necesaria para que el personal que integran las brigadas de conservación pueda manejar máquinas quitanieves con seguridad. Incorporar las capacidades mínimas necesarias en la conducción y utilización de distintos equipos quitanieves y esparcidos de fundentes. Conocer las distintas técnicas empleadas para combatir los efectos de la nieve y el hielo sobre la calzada. Familiarizarse con el funcionamiento de la maquinaria para despeje de nieve: cuñas, hojas y extendedoras. Mantenimiento de estas. Soluciones básicas de averías durante el trabajo.
Contenido o Programa	Contenido teórico. Vialidad Invernal, generalidades. Fenómenos meteorológicos que afectan la vialidad invernal. Técnicas empleadas para combatir los efectos de la nieve y el hielo. Maquinaria para despeje de nieve y hielo por empuje. Esparcidos de fundentes. Abrasivos y fundentes utilizados en vialidad invernal; dosificaciones. La seguridad en los trabajos de vialidad invernal. Contenido Practico: Funcionamiento de los elementos quitanieves, mantenimiento, precauciones en su manejo. Esparcidos de fundentes; colocación y amarre adecuado en el vehículo. Cuadros de Mando. Solución de averías.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo – Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	8,30 a 13,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
3	2024		Fomento			
Materia			Denominación del curso			
M06- Específicos para determinados colectivos			Código	Conducción de vehículos pesados dotados de elementos quitanieves y esparcidores de sal. Avanzado		
Personal destinatario	Personal laboral que ocupen puestos de trabajo de las categorías de conductor y operador de maquinaria pesada, adscrito a las brigadas de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM, que participan en campañas de Vialidad Invernal.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	10	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Mejorar las capacidades del personal que participa en las campañas de vialidad invernal. Manejo adecuado de los equipos utilizados, esparcidores de fundentes, hojas quitanieves, cuñas quitanieves, vehículos pesados y mantenimiento correcto de estos. Normativa aplicable a estos trabajos, Prevención de riesgos. Mejorar las capacidades del conductor u operador responsable del manejo de los equipos. Conocer los distintos equipos y manejo de consolas y cuadros de mando de estos. Conocer los nuevos equipos que se incorporan en cada campaña (Vehículos y Maquinaria)
Contenido o Programa	Contenido Teórico: Vialidad invernal: niveles de servicio, protocolo de vialidad invernal en castilla la mancha, Fases de alerta y emergencia. Fenómenos meteorológicos adversos y técnicas empleadas para combatirlos. Maquinaria para despeje de nieve y el extendido de fundentes en las brigadas de conservación; novedades en vehículos que se incorporan, neumáticos, métodos de trabajo, diferencias en cuchillas según pavimento. Legislación que deben de cumplir los equipos, Carga, descarga y amarre de esparcidores al chasis del vehículo; carga mediante Roll-On. Efectos de fundentes sobre pavimentos, obras de fábrica y medio ambiente. Práctica: Instalación y montaje de equipos a utilizar en el vehículo, hojas quitanieves, cuñas, extendedores, amarre adecuado de estos. Mantenimiento y limpieza de los equipos instalados en los vehículos durante la época invernal. Retirada de los equipos y almacenaje correcto. Solución de pequeñas averías durante el servicio que no impidan la anulación de los equipos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo – Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Cuenca y Guadalajara
Horario:	8,30 a 13,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.875
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.975

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.975	2	3.950

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
4	2024		Fomento		
Materia		Denominación del curso			
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Avanzado en el uso de motosierra y desbrozadora.		
Personal destinatario	Personal laboral adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM que desarrollan tareas que precisan el uso de motosierra y desbrozadora en el desempeño de su puesto de trabajo, con preferencia para peones y oficiales				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	125

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Perfeccionamiento de conocimientos teóricos prácticos que posibiliten al alumno/a la aplicación de técnicas de trabajo seguras durante el manejo en estas herramientas
Contenido o Programa	Seguridad: Equipo de protección individual, Elementos de seguridad, Situaciones de riesgo, Normas de seguridad.- Manejo de la Motosierra: Puesta en marcha, Agarre y posturas correctas, Preparación de talado, Técnicas de talado, Técnicas para desramado, Troceado y apilado, Poda.- Mantenimiento de la motosierra: correctivo, preventivo y funcional, Uso practico de la motosierra.- Manejo de la desbrozadora: Preparación para el trabajo, Ajuste de la maquina al operario, Puesta en marcha, Técnicas de desbroce, Técnicas de corte. Mantenimiento de la desbrozadora: correctivo, preventivo y funcional, Uso práctico de la desbrozadora
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo – Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	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	2.115
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.215

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.215	5	11.075

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
5	2024		Fomento		
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 Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. Con preferencia para Encargados Generales y de brigadas y coordinadores de reten de guardias localizadas				
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
Sin área			

Objetivos	
Contenido o Programa	Proporcionar formación específica en seguridad y salud laboral a los trabajadores de las brigadas de conservación respecto a la señalización y balizamiento en conservación de carreteras como aplicación práctica de la instrucción 8.3. I-C vigente de señalización de obras
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Profesorado de empresa de formación

Calendario orientativo:	Mayo- Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Cuenca y Guadalajara
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	
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		Consejería/organismo			
6	2024		Fomento			
Materia			Denominación del curso			
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Perfeccionamiento en la conducción de vehículo pesado:			
Personal destinatario	Personal laboral que ocupen puestos de trabajo de las categorías de conductor y operador de maquinaria pesada, adscrito a las brigadas de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM.					
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
Sin área			

Objetivos	Mejorar las capacidades 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. Aprender a automatizar el control del subviraje y sobreviraje del vehículo pesado. Sensibilizar al conductor en los fundamentos de la conducción defensiva.
Contenido o Programa	Contenido teórico: Normativa aplicable a las grúas móviles. Clasificación de sistemas de elevación. Sistemas utilizados para elevación de cargas: eslingas textiles, de cadena, de cable de acero y grilletes. Cintas de amarre, nociones sobre prevención de riesgos y seguridad en servicio con la grúa. (5 horas en aula) Contenido Practico: Puesto de conducción, posición adecuada. Comportamientos de un vehículo pesado; aceleración, frenado, trazado de curvas. Técnicas de frenada; repercusiones de un bloqueo. Trazado de curvas; fuerza centrífuga. 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). (10 horas, en simulador)
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externa

Calendario orientativo:	Mayo - Octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Cuenca y Guadalajara
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)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.200
Medios y materiales didácticos (alquiler simulador)	1.000
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.300

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.300	2	4.600

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
7	2024		Fomento		
Materia		Denominación del curso			
M06- Específicos para determinados colectivos		Código	Liderazgo y gestión de Equipos		
Personal destinatario	Personal laboral que ocupen puestos de trabajo de las categorías de Encargado/a General y Encargado/a de Obras públicas, adscrito a las brigadas de conservación de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Desarrollar habilidades y conocimientos que permitan a los participantes convertirse en líderes efectivos, capaces de inspirar, guiar y gestionar equipos de manera exitosa en diversos entornos y situaciones.
Contenido o Programa	1.- Organización y planificación del trabajo. 2.- Liderazgo y estilos. 3.- Herramientas de liderazgo y de gestión de equipos. 4.- Estilo de comunicación con respecto al equipo. 5.- Inteligencia emocional en la comunicación. 6.- La importancia de identificar barreras. 7.- Gestión de conflictos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externa

Calendario orientativo:	Mayo - Octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.140
Medios y materiales didácticos (alquiler simulador)	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.240

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
8	2024		Fomento			
Materia			Denominación del curso			
M06- Específicos para determinados colectivos			Código	Manejo de maquinaria pesada: motoniveladora, retroexcavadora y tractor siega-hiervas		
Personal destinatario	Personal laboral que ocupen puestos de trabajo de la categoría de operador de maquinaria pesada, adscrito a las brigadas de carreteras de la Consejería de Fomento de la JCCM.					
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	Realizar operaciones con la maquinaria de extendido y nivelado (motoniveladora), arranque y cargas de tierras (retroexcavadora), desbroce y siega (tractor) en las distintas actividades a realizar, cumpliendo la normativa relativa a protección medioambiental, planificación de la actividad preventiva y los estándares de calidad.
Contenido o Programa	Formación en el uso, manipulación y mantenimiento de las máquinas según las disposiciones mínimas de seguridad y salud establecidas en el RD 1215/1997, de 18 de Julio y las indicaciones de la guía del INSSST.- Unidad 1: Componentes de la maquinaria.- Unidad 2: Condiciones de utilización y recepción de la maquinaria.- Unidad 3: Puesta en servicio de las máquinas.- Unidad 4: Operaciones prácticas en los trabajos con la maquinaria.- Unidad 5: Mantenimiento preventivo de la maquinaria.- Unidad 6: Controles e inspecciones de las máquinas.. Unidad 7: Formación preventiva asociada al puesto de operador de maquinaria.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo-Octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Teórica: EAR.- Toledo. Práctica: Centro de Conservación de Toledo.
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.195
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	3.295

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo			
9		Fomento			
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas Tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Tecnologías de Información Geográfica Avanzado		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha que en el ejercicio de sus funciones requieran de la utilización de tecnologías de información geográfica.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar en el manejo de aplicaciones para información geográfica. Capacitar en el manejo de servicios geográficos web. Capacitar en el manejo de servicios geográficos móviles Introducción conceptos básicos sobre cartografía, geodesia. Sistemas de información geográfica.
Contenido o Programa	QGIS. Información ráster y vectorial. Cambio se sistemas de coordenadas ED50/ETRS89. La cartografía disponible de Castilla-La Mancha. Diferencia entre CAD y SIG. El sistema de posicionamiento global GPS: servicios basados en localización. Infraestructuras de Datos Espaciales. Servicios geográficos a través de web. Visores geográficos. ArcGIS Online. Tecnología LIDAR. Planificación de rutas con Google Earth. La aplicación para móviles IGN Mapas de España.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	6 días (2 semanas de martes a jueves)
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.800
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.900	2	3.800

Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup Total
1	Gestor electrónico de la contratación-Picos: Básico	Mixta	1	22	25	1.488	1.488
2	Gestor electrónico de la contratación-Picos: Avanzado	Mixta	1	30	25	1.979,39	1.979,39
3	Gestor electrónico de la contratación-Picos: Actualización 2024	Mixta	1	15	25	1.415	1.415
4	Aspectos prácticos de la contratación pública en la JCCM	Presencial	1	25	20	1600	1600
5	Fundamentos de la metodología BIM y su aplicación en licitaciones públicas	Presencial	2	24	60	1.320	2.640
6	Metodología BIM y sus aplicaciones	Mixta	2	32	40	1.740	3.480
7	Contratación pública sostenible	Presencial	2	32	60	1.210	2.420
8	Conducción vehículos todo terreno	Presencial	1	7	20	1.850	1.850
9	Conducción eficiente	Presencial	2	8	8	825	1.650
10	Ley sobre tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y Reglamento General de Circulación. Actualización	Presencial	2	10	30	500	1.000
11	Manejo de emisoras portátiles	Presencial	1	6	15	460	460
12	El régimen de valoraciones a efectos expropiatorios del texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana y su reglamento de desarrollo	Presencial	1	15	25	1.325	1.325
13	Integración de la prevención de riesgos laborales	Presencial	2	30	50	1.125	2.250
14	Formación y adiestramiento a Equipos de Primera Intervención	Presencial	5	75	125	1.500	7.500
15	Riesgos Psicosociales: Intervención psicosocial	Presencial	1	15	25	1.375	1.375
16	Integración de la perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales	Presencial	1	10	30	925	925
17	Elaboración y negociación de planes de igualdad	Presencial	1	20	15	1.300	1.300
18	Prevención y actuación del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en la Administración Regional	Presencial	1	20	15	1.750	1.750
19	Formación para los Comités Asesores en investigación del acoso en el lugar del trabajo y acoso sexual y por razón de sexo	Presencial	1	25	30	2.100	2.100
20	Procedimiento sancionador en materia de espectáculos públicos	Presencial	1	20	20	1.300	1.300
21	Quejas, sugerencias y consultas en la JCCM. Normativa y tramitación	Presencial	1	10	20	700	700
22	Tablón de anuncios electrónico y nuevo SIACI	On line	1	10	40	450	450

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup Total
23	ORVE. Sistema de Interconexión de Registros. Conexión con el Registro Único: Normativa y aplicación gestora.	Presencial	2	20	40	775	1.550
24	Presupuestos públicos: Indicadores de gestión y enfoques transversales	Presencial	1	15	30	1.100	1.100
25	La derivación de responsabilidad y la sucesión del deudor en el ámbito tributario y recaudatorio	Presencial	1	20	25	2.100	2.100
26	La gestión recaudatoria de los ingresos de naturaleza pública	Presencial	1	20	25	1.600	1.600
27	La gestión tributaria en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones	Presencial	1	18	25	1.450	1.450
28	La gestión tributaria en el Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados	Presencial	1	18	25	1.450	1.450
29	Procedimientos tributarios de revisión	Presencial	1	15	25	1.225	1.225
30	Desarrollo de aplicaciones con el Marco 3.0	Telepresencial	2	40	50	1.600	3.200
31	Introducción a la Protección de Infraestructuras Críticas	Presencial	1	5	18	400	400
32	Herramienta SIGUE en nube(Helix)	Telepresencial	2	10	40	400	800
33	Introducción a PowerBI: Herramienta de análisis y consulta de datos	Presencial	2	30	28	1.000	2.000
34	Administración Sistemas Operativos con Git	Presencial	1	15	10	2.100	2.100
35	Taller de Scrum para trabajar en equipo de forma eficiente	Presencial	1	15	18	1.225	1.225
36	Introducción a Git	Telepresencial	2	30	40	1.000	2.000
37	Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Lo que tu sistema de información tiene que cumplir.	Presencial	1	10	18	700	700
38	Gestión moderna del puesto de trabajo para la administración de equipos corporativos con Microsoft Azure e Intune. Edición 2024	Telepresencial	2	20	36	700	1.400
39	Microsoft Power BI Avanzado	Presencial	1	25	18	1.600	1.600
40	Desarrollo de APIs REST con Spring Boot	Telepresencial	2	50	40	1.600	3.200
41	Creación de contenidos y funcionalidades accesibles para dispositivos	Telepresencial	1	25	20	1.600	1.600
42	Malware avanzado y fraudes electrónicos.	Telepresencial	2	30	30	1.000	2.000
43	Javascript Avanzado	Telepresencial	1	25	20	3.350	3.350
44	Dockers para Devops desde desarrollo a producción	Telepresencial	2	30	36	1.000	2.000
45	Desarrollo seguro de aplicaciones	Telepresencial	1	15	20	2.050	2.050
46	Pruebas con Cypress	Telepresencial	1	15	20	2.125	2.125
47	Escenarios de trabajo colaborativo con Microsoft 365	Presencial	1	15	18	1.000	1.000
48	Política de gestión de documentos en la Junta de Comunidades de CLM	Presencial	2	30	40	1.100	2.200
49	Formación para los Comités asesores en investigación del acoso en el lugar de trabajo	Presencial	1	25	30	1.975	1.975

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup Total
	Total		69	1.047	1.468		88.357,39

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital		
1					
Materia		Denominación del curso			
M04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Gestor electrónico de contratación-Picos: Básico.		
Personal destinatario		Personal empleado público 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	Mixta.
Empresa/Formador/a	Interno y empresa
Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	Un mes
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación (JCCM). Entorno de preproducción aplicación PICOS (JCCM) Servicio de videocolaboración (JCCM).
Horario:	Plataforma de Teleformación (JCCM): 24 horas. Entorno de preproducción aplicación PICOS (JCCM): 24 horas. Servicio de videocolaboración (JCCM): 3 conferencias web de 2 horas cada una (09,30-11,30).

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	968
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.488

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
2	2024		Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital		
Materia		Denominación del curso			
M04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Gestor electrónico de contratación-Picos: Avanzado		
Personal destinatario	Personal empleado público 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:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

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.
Empresa/Formador/a	Interno y Empresa
Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	Seis semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación (JCCM). Entorno de preproducción aplicación PICOS (JCCM). Servicio de videocolaboración (JCCM).
Horario:	Plataforma de Teleformación (JCCM): 24 horas Entorno de preproducción aplicación PICOS (JCCM): 24 horas Servicio de videocolaboración (JCCM): 5 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)	525
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.354,39
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.979,39

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
3	2024		Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
Materia			Denominación del curso			
M04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Gestor electrónico de contratación Picos: Actualización 2024			
Personal destinatario		Personal empleado público 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	Mixta.				
Empresa/Formador/a	Formador interno y Empresa externa.				
Calendario orientativo:	Abril a noviembre				
Período de impartición:	Un mes.				
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación (JCCM). Entorno de preproducción aplicación PICOS (JCCM) Servicio de videocolaboración (JCCM).				
Horario:	Plataforma de Teleformación (JCCM): 24 horas Entorno de preproducción aplicación PICOS (JCCM): 24 horas Servicio de videocolaboración (JCCM): 4 conferencias web de 2 horas cada una (9,30 a 11,30 horas)				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	105
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	1.415

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
4						
Materia		Denominación del curso				
M04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Aspectos prácticos de la contratación pública en la JCCM			
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, de los Cuerpos A1 y A2, que desempeñen funciones en el área funcional A003 de Contratación o en Unidades de Contratación.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A002	Contratación, Patrimonio y Exp.	Todas	

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer la documentación necesaria para la preparación de los contratos públicos y abordar con garantías su revisión conforme a las exigencias de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP, en adelante) y a la doctrina del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales. - Conocer en profundidad el iter procedimental de los distintos tipos de procedimientos de contratación, así como de las especialidades a tener en cuenta cuando los contratos se financien con fondos del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (MRR, en adelante). - Componer adecuadamente, conforme a la LCSP, el expediente de contratación. - Adquirir conocimientos básicos de las incidencias más relevantes que pueden surgir durante la ejecución de los contratos públicos: modificaciones, penalidades y resolución contractual.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de contratos públicos; documentación necesaria para el inicio de un expediente de contratación. - Fases de licitación y adjudicación; procedimiento y documentación que debe integrar el expediente de contratación. Especialidades de su financiación con fondos del MRR. - Preparación y tramitación de contratos basados en acuerdos marco del sistema de contratación centralizada de la JCCM - Principales incidencias en la ejecución de los contratos públicos; modificaciones, penalidades y resolución contractual. - Contratación electrónica práctica: Portal de Contratación de Castilla-La Mancha, Perfil de contratante, Plataforma de Contratación del Sector Público: Publicidad y licitación electrónica, Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público, Registro Electrónico de Contratos, Firma electrónica, Comunicaciones electrónicas, Ficheros XML, DEUC y datos abiertos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Septiembre-Octubre
Período de impartición:	Cada viernes de 5 semanas consecutivas
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
5						
Materia		Denominación del curso				
11-Nuevas Tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Fundamentos de la metodología BIM y su aplicación en licitaciones públicas			
Personal destinatario		Personal empleado público que sean gestores de la contratación de contratos de obras de edificación e infraestructuras				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	30	Total participantes:	60
			N.º horas por edición:	12	Total horas:	24

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Familiarizarse con los conceptos y técnicas BIM de gestión de proyectos de edificación		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos Básicos de la metodología BIM. Documentos BIM. - Aplicación de BIM en licitaciones públicas. Experiencias. 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo		
Calendario orientativo:	Abril-Noviembre		
Período de impartición:	3 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	10,00 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)	1.220
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	1.320

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.320	2	2.640

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
6						
Materia		Denominación del curso				
11-Nuevas Tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Metodología BIM y sus aplicaciones			
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 cuyo trabajo esté relacionado con la gestión y supervisión de proyectos de obras de edificación e infraestructuras.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	16	Total horas:	32

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Profundizar en los conceptos y técnicas BIM de gestión de proyectos de edificación e infraestructuras		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos BIM. - Aplicaciones y recursos BIM. Casos prácticos. - Aplicación de BIM en licitaciones públicas. Experiencias. 		
Modalidad de impartición	Mixta; Presencial/Streaming		
Empresa/Formador/a	Empresa		
Calendario orientativo:	Primer y Tercer trimestre 2024		
Período de impartición:	4 días		
Lugar de impartición:	Telepresencial y clase presencial en Toledo		
Horario:	10,00 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	1.640
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, mantenimiento y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.740

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.740	2	3.480

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
7						
Materia		Denominación del curso				
M04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Contratación pública sostenible en el sector de la edificación			
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 cuyo trabajo esté relacionado con expedientes de contratación de obras de edificación.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	30	Total participantes:	60	
		N.º horas por edición:	16	Total horas:	32	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de herramientas a los técnicos involucrados en los procedimientos de contratación de obras de edificación para la incorporación en dichos procedimientos de aspectos ambientales, económicos y sociales, a lo largo del ciclo de vida de las obras, para contribuir a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
Contenido o Programa	Se analizará la contratación pública como instrumento estratégico para la consecución de objetivos sociales y medioambientales. Se profundizará en el análisis y aplicación del concepto introducido por la Ley 9/2017 de <i>coste de ciclo de vida</i> , como herramienta para la evaluación económica de la edificación sostenible y de los principios DNSH y de los criterios de adjudicación sostenibles en licitaciones de obras de edificación. Se analizará la puesta en marcha de iniciativas de contratación pública ecológica/sostenible por parte de otras administraciones públicas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo
Calendario orientativo:	Abril-Septiembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	10,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	510
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.210

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.210	2	2.420

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
8	2024		Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
Materia			Denominación del curso			
M-06 Específica para determinados colectivos			Código	Conducción de Vehículos Todoterreno		
Personal destinatario			Personal empleado público conductor del Parque Móvil de Servicios Generales (preferentemente aquél con poca experiencia en la conducción de vehículos todoterreno y que vaya a participar en la Campaña de Incendios de la Consejería de Desarrollo Sostenible)			
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
Sin área			

Objetivos	Conocimiento de la técnica de conducción de vehículos todoterreno		
Contenido o Programa	Teoría y práctica en la conducción de vehículos todoterreno		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		
Calendario orientativo:	Primer cuatrimestre		
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	1.750
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.850

N.º	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
9						
Materia		Denominación del curso				
M-06 Específica para determinados colectivos		Código	Conducción eficiente			
Personal destinatario		Personal empleado público conductor del Parque Móvil de Servicios Generales				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	4	Total participantes:	8
			N.º horas por edición:	4	Total horas:	8

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Mejora de la conducción de vehículos tipo turismo con el objeto de bajar la emisión de gases contaminantes, conseguir ahorro de combustible sin reducir la velocidad media y aumentar la seguridad vial
Contenido o Programa	Práctica de conducción habitual Explicación de los conceptos teóricos Práctica de conducción eficiente Exposición de los resultados
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa (Escuela de conducción)
Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Toledo (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	725
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	825

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
825	2	1.650

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital		
10					
Materia		Denominación del curso			
M06 - Específica para determinados colectivos		Código	Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y Reglamento General de Circulación. Actualización		
Personal destinatario	Personal empleado público conductor 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
Sin área			

Objetivos	Actualización y repaso de las normas más importantes de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y del Reglamento General de Circulación
Contenido o Programa	Novedades más recientes de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial y del Reglamento General de Circulación y repaso de las normas más relevantes de ambos textos legales: circulación, señalización y seguridad. Infracciones de circulación y sanciones: permiso por puntos y funcionamiento de radares. Nociones sobre conducción eficiente y preventiva.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Toledo y Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
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	500	Nº de ediciones	2	Total	1.000
-------------------	-----	-----------------	---	-------	-------

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
11						
Materia		Denominación del curso				
M06- Específica para determinados colectivos		Código	Manejo de emisoras portátiles			
Personal destinatario		Personal conductor del Parque Móvil de Servicios Generales con poca experiencia en el manejo de las emisoras (preferentemente que vaya a participar en la Campaña de Incendios)				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	6	Total horas:	6

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Sin área			

Objetivos	Conocimiento básico del manejo de emisoras portátiles para apoyo al personal técnico 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	Interno		
Calendario orientativo:	Primer semestre		
Período de impartición:	1 día		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 15,00 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	360
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	460

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
12						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	El régimen de valoraciones a efectos expropiatorios del texto refundido de la ley de suelo y rehabilitación urbana y su reglamento de desarrollo.			
Personal destinatario		Personal empleado público de los grupos A1/A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus organismos autónomos, preferentemente que tengan relación con expedientes de expropiación forzosa o con valoraciones				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocimiento teórico y práctico del régimen de valoraciones a efectos expropiatorios		
Contenido o Programa	Situaciones básicas del suelo y clasificación del suelo. Valoración del suelo rural. Casos prácticos. Valoración del suelo urbanizado. Casos prácticos. Valoración de inmuebles. Valoración de los suelos sin aprovechamiento urbanístico. Indemnizaciones. Revisión de jurisprudencia en la materia.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo e interno		
Calendario orientativo:	noviembre		
Período de impartición:	3 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	325
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.325

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
13						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Integración de la prevención de riesgos laborales.			
Personal destinatario	Secretarios Provinciales, así como las personas responsables de los distintos centros y/o unidades.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Fijar desde una perspectiva jurídica y práctica, el principio de integración de la PRL en la organización como principio básico para implantación de una prevención de riesgos real y eficaz. Herramientas y ámbitos de intervención para su aplicación en el sistema general de gestión de la JCCM. Responsabilidades en materia de PRL por incumplimiento de su normativa.		
Contenido o Programa	Introducción a los sistemas de Gestión. Integración de la prevención: Conceptos básicos. La integración de la prevención y el Servicio de Prevención. El sistema de prevención de riesgos laborales. El Plan de Prevención de Riesgos laborales. Orientaciones prácticas para la integración de la prevención. Responsabilidad administrativa, civil, penal en materia de prevención de riesgos laborales.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Internos y externos		
Calendario orientativo:	Mayo		
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)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.125

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.125	2	2.250

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
14						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Formación y adiestramiento a Equipos de Primera Intervención.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que, preferentemente, formen parte de los equipos de primera intervención en los Planes de Emergencia y Evacuación de los Centros de Trabajo.				
Nº de ediciones:		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	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	Internos y externos
Calendario orientativo:	Albacete, Ciudad Real y Cuenca: mayo; Guadalajara y Toledo: octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y 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)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	500
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.500

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.500	5	7.500

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
15						
Materia		Denominación del curso				
M16-Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Riesgos psicosociales: Intervención psicosocial			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración regional y sus Organismos autónomos, adscritos a las Escalas Administrativa y Técnica de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha. Preferencia por este orden: para el personal del Servicio de Prevención Propio de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha (Consejería de Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital), personal de Servicio de Prevención Propio de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y personal del Servicio de Seguridad y Salud Laboral de la Consejería de Economía, Empresas Empleo.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
J	Trabajo	100	Prevención Riesgos Laborales

Objetivos	Adquirir conocimientos de intervención psicosocial: Planificación preventiva psicosocial.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - ¿Qué es la intervención Psicosocial en Prevención de Riesgos laborales? Marco normativo y clasificación. - Principios comunes y recursos para la aplicación de acciones concretas - Supuestos prácticos. - Evaluación de la intervención. 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo		
Calendario orientativo:	Junio		
Período de impartición:	3 días		
Lugar de impartición:	Cuenca		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
16						
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Integración de la Perspectiva de género en la prevención de riesgos laborales.			
Personal destinatario		Personal empleado público responsable de centros y personal técnico del SPRL de la Administración Regional y sus Organismos autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Integración de la perspectiva de género en la acción preventiva, potenciando su transversalidad, estableciendo pautas y recomendaciones en las distintas etapas de la gestión preventiva.		
Contenido o Programa	Introducción a la perspectiva de género. Marco normativo. Integración del enfoque de género en el Plan de prevención. Factores de género y riesgos laborales.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno y externo		
Calendario orientativo:	Abril-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)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	100
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	925

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
17						
Materia		Denominación del curso				
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Elaboración y negociación de planes de igualdad.			
Personal destinatario	Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal que forme parte de las mesas de negociación, unidades de género y representantes legales.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos	Alcanzar los conocimientos necesarios para la elaboración y negociación de los planes de igualdad, con especial referencia, al II Plan de Igualdad en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.					
Contenido o Programa	Marco normativo sobre igualdad y, en concreto, los planes de igualdad. Elaboración del Plan de Igualdad: Comisión Negociadora, diagnóstico, contenido, vigencia, seguimiento, evaluación y revisión del plan II Plan de Igualdad en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno/ Externo					
Calendario orientativo:	Último trimestre					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	120
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.080
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.300

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
18						
Materia		Denominación del curso				
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Prevención y actuación del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en la Administración Regional			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente adscritos a servicios de personal y a las unidades de igualdad de género.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos	Sensibilizar sobre el tema del acoso sexual, el acoso por razón de sexo, entenderlo como violencia de género en el ámbito laboral. Comprender: ¿Qué es el acoso sexual y en qué formas se concreta?, ¿qué conductas constituyen delito? ¿qué conductas son sancionables en el ámbito laboral?, consecuencias psicológicas del acoso sexual y el protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo en el ámbito de la JCCM. Fomentar las relaciones respetuosas dentro de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.					
Contenido o Programa	Acoso sexual y acoso por razón de sexo: otro tipo de violencia de género. Elementos comunes en todas las definiciones. Causas y motivos. Tipos de acoso sexual y acoso por razón de sexo. Referencia al acoso por orientación sexual y al acoso por identidad y expresión de género. Legislación que lo regula: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, Código Penal. Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social. Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo. Estatuto de los Trabajadores. Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público. Ley 12/2010, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha. Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo en el ámbito de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno y externo					
Calendario orientativo:	2º semestre					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	120
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.530
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.750

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
19						
Materia		Denominación del curso				
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Formación para los Comités Asesores en investigación del acoso en el lugar del trabajo y acoso sexual y por razón de sexo			
Personal destinatario	Personal empleado público de los Comités Asesores, titulares y suplentes, en la investigación de la existencia de acoso en el lugar del trabajo y acoso sexual y por razón de sexo y personal de los subgrupos A1/A2 de las unidades de personal y jurídicas de las Consejerías y Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos	Adquirir los conocimientos necesarios para la investigación de las solicitudes de investigación.					
Contenido o Programa	Conductas que se pueden considerar o no acoso. Casos de conflictos laborales. Estudio de la documentación presentada y primeras etapas de investigación. La entrevista, pautas para llevar a cabo las mismas, modelo de preguntas. El informe resultado de la investigación: contenido mínimo. Responsabilidad jurídica del Comité Asesor. Los protocolos de acoso laboral y acoso sexual y por razón de sexo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha.					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno y externo					
Calendario orientativo:	Primer trimestre					
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)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.700
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.100

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
20						
Materia		Denominación del curso				
M-10 Jurídico-Normativa		Código	Procedimiento sancionador en materia de Espectáculos Públicos			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente destinados en órganos y unidades a los que corresponde la tramitación de los procedimientos en materia de espectáculos públicos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos	Mejorar las competencias para la correcta tramitación de expedientes sancionadores en materia de espectáculos públicos en los órganos competentes de las distintas Delegaciones Provinciales					
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Los principios de la potestad sancionadora. - La tramitación del procedimiento sancionador, especialidades y la tramitación simplificada. - Régimen sancionador en materia de Espectáculos Públicos y supuestos prácticos 					
Modalidad de impartición	Presencial					
Empresa/Formador/a	Interno					
Calendario orientativo:	Primer trimestre					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,30 a 14,30 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)	1.200
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.300

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
21						
Materia		Denominación del curso				
M02-Calidad, Comunicación e Información y Atención		Código	Quejas, sugerencias y consultas en la JCCM: Normativa y tramitación.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la JCCM y sus organismos autónomos vinculados o dependientes, que tramitan quejas, sugerencias y consultas.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Tramitación de las quejas, sugerencias y consultas recibidas en la JCCM.		
Contenido o Programa	Normativa aplicable. Tramitación de las quejas, sugerencias y consultas en CESAR. Particularidades en el Registro Único.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Abril-Junio		
Período de impartición:	2 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
22						
Materia		Denominación del curso				
M02-Calidad, Comunicación e Información y Atención		Código	Tablón de anuncios electrónico y nuevo SIACI.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la JCCM y sus Organismos Autónomos vinculados o dependientes, que utilicen estas herramientas en su puesto de trabajo.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	40	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Manejo de las nuevas herramientas informáticas por los órganos gestores		
Contenido o Programa	Normativa aplicable. Publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico por los órganos gestores. Actualización de la BDD del Sistema de Información y Atención a la ciudadanía (SIACI).		
Modalidad de impartición	On-Line		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Abril-Junio		
Período de impartición:	2 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	350
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	450

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
23						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	ORVE. Sistema de Interconexión de Registros. Conexión con el Registro Único: Normativa y aplicación gestora.			
Personal destinatario	Personal empleado público de nuevo ingreso en la JCCM y sus Organismos Autónomos vinculados o dependientes, usuarios de Registro Único y ORVE, que no haya realizado las ediciones anteriores.					
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. Funcionamiento de la aplicación ORVE. Conexión de Registro Único con ORVE.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Junio-Octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo 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)	675
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	775

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
775	2	1.550

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
24						
Materia		Denominación del curso				
M 04-Económica-financiera y presupuestaria		Código	Presupuestos Públicos: Indicadores de gestión y enfoques transversales			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de capacidades para analizar los programas presupuestarios aplicando los enfoques transversales: Impacto de género, Impacto en la infancia y familia y Objetivos de Desarrollo Sostenible plasmados en la AGENDA 2030. Diseño de indicadores de gestión para la documentación que acompaña al anteproyecto de ley de presupuestos generales de la JCCM.
Contenido o Programa	1. Introducción a los presupuestos generales de la JCCM 2. Elaboración de memorias de secciones, objetivos, actividades e indicadores. 3. Indicadores: características básicas, tipos y elementos que los componen. 4. Indicadores específicos para cuestiones transversales: género, infancia, Agenda 2030 y despoblación. 5. Casos prácticos. 6. Contextualización, marco normativo y conceptos clave de los enfoques transversales del presupuesto público: género, infancia, despoblación y Agenda 2030. 7. Metodologías de la JCCM para el análisis del impacto de género, infancia, Agenda 2030 de los programas presupuestarios.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	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	100
Total edición	1.100

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
25						
Materia		Denominación del curso				
M-04 Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	La derivación de responsabilidad y la sucesión del deudor en el ámbito tributario y recaudatorio			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los Grupos A1, A2, C1 y C2, que desarrollan sus tareas en la Administración Tributaria Regional.					
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	Estudio de los procedimientos tributarios y recaudatorios aplicables a los ingresos de naturaleza pública.		
Contenido o Programa	Avanzar en el conocimiento de la figura de la responsabilidad tributaria y de su aplicación práctica.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Externo		
Calendario orientativo:	Septiembre-October		
Período de impartición:	4 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	2.000
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	2.100

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
26						
Materia		Denominación del curso				
M-04 Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	La gestión recaudatoria de los ingresos de naturaleza pública			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los Grupos A1, A2, C1 y C2, que gestionen la recaudación de los recursos de naturaleza pública en los diferentes órganos y organismos.				
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	Estudio de los procedimientos recaudatorios aplicables a los ingresos de naturaleza pública,
Contenido o Programa	Avanzar en el conocimiento de los procedimientos recaudatorios de las deudas, con especial atención a la recaudación en el sistema GRECO.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Septiembre-Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
27						
Materia		Denominación del curso				
M-04 Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	La gestión tributaria en el Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente destinados en órganos y unidades a los que corresponden las funciones de 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
Todas			

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:	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)	1.350
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	1.000
Total edición	1.450

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
28	2024		Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
Materia			Denominación del curso			
M-04 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
Todas			

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:	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)	1.350
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.450

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
29						
Materia		Denominación del curso				
M-04 Económica-Financiera y Presupuestaria		Código	Procedimientos tributarios de revisión.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente destinados en órganos y unidades a los que corresponden las funciones de información y asistencia a los obligados tributarios y la tramitación de los procedimientos de aplicación de los tributos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Análisis y exposición de los procedimientos tributarios de revisión.
Contenido o Programa	Avanzar en el conocimiento y actualización tanto del contenido como de la tramitación de los procedimientos tributarios de revisión en vía administrativa. Aplicación práctica en el programa GRECO.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Septiembre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.125
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 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
30						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Desarrollo de aplicaciones con el Marco 3.0			
Personal destinatario		Personal empleado público informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Viceconsejería de Transformación Digital con prioridad para el personal de desarrollo.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer el marco 3.0 de desarrollo corporativo para la creación y mantenimiento de aplicaciones web.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al marco tecnológico. Origen, necesidades cubiertas y ámbito de aplicación. - Novedades Marco 3.0, arquitectura, generador de aplicaciones. - Desarrollo front-end. Angular. Catálogo de Componentes comunes. - Desarrollo back-end. Spring boot. Starters Corporativos. - Seguridad. Metodología de desarrollo. Gestión configuración. Integración continua. Devops. 		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Mayo-Octubre		
Período de impartición:	10 días		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:	9,00 a 11,30 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.600	2	3.200

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
31						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Introducción a la Protección de Infraestructuras Críticas			
Personal destinatario	Personal empleado público informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Viceconsejería de Transformación Digital, con prioridad para personas con responsabilidad y relacionadas con la gestión de Infraestructuras Críticas					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15	
		N.º horas por edición:	5	Total horas:	5	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer la normativa general y específica relacionada con la gestión de infraestructuras críticas, así como la planificación y gestión de emergencias e incidentes.
Contenido o Programa	- Introducción a la protección de infraestructuras críticas. - Normativa relacionada. - Plan de Seguridad del Operador y Plan de Protección Específico.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo-Octubre
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Presencial
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
32						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Herramienta SIGUE en nube (Helix)			
Personal destinatario		Personal empleado público usuario de la plataforma SIGUE a nivel de atención de peticiones, preferentemente de la Viceconsejería de Transformación Digital				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	5	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Profundizar en el conocimiento de la herramienta SIGUE, en especial en aquellas nuevas funcionalidades de la plataforma en nube.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Novedades versión Helix. - Conceptos generales. - Módulos, consolas y formularios. - Informes (Helix Dashboards). 		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Octubre		
Período de impartición:	1 día		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
400	2	800

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
33						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Introducción a PowerBI: Herramienta de análisis y consulta de datos.			
Personal destinatario	Personal empleado Público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos cuyas funciones sean de generación de cuadros de mandos y estadísticas a la dirección, pertenecientes a los Subgrupos A1 /A2 preferentemente de la Viceconsejería de Transformación Digital.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	14	Total participantes:	28	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer y empezar a utilizar de forma práctica la herramienta de análisis de datos Microsoft PowerBI, para tratar datos de forma masiva y generar cuadros de mando, de forma rápida y sencilla para la gestión y toma de decisiones.				
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a Power BI. - Conexión de fuentes información. - Realización de consultas. - Transformación y adaptación de datos. - Análisis de la información. - Presentación de resultados. - Cuadros de mando. 				
Modalidad de impartición	Presencial				
Empresa/Formador/a	Interno				
Calendario orientativo:	Abril, Junio				
Período de impartición:	3 días				
Lugar de impartición:	Toledo				
Horario:	9,00 a 14,00 horas				

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	2	2.000

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
34	2024		Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital		
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Administración Sistemas Operativos con Git		
Personal destinatario	Personal empleado público informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Viceconsejería de Transformación Digital, con prioridad para personal del Servicio de Sistemas. Se precisa conocimiento avanzado de Linux y básicos de gestión repositorios SVN, jerarquías Hiera, y Puppet.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	10	Total participantes:	10
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Evolucionar en el uso de repositorios distribuidos hacia Git	
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción al Git como evolución del SVN. - Herramientas de configuración de SSOO. - Integración con herramientas de configuración. 	
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	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 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
35						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Taller de Scrum para trabajar en equipo de forma eficiente			
Personal destinatario	Personal empleado público informático de la Administración Regional y sus Organismos Autonomos, relacionados con la gestión de proyectos y equipos, con conocimientos básicos en Scrum, preferentemente de la Viceconsejería de Transformación Digital.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Dotar al personal informático de las habilidades y conocimientos para la implantación y la mejora de la gestión de los objetivos, tareas y trabajos dentro del equipo de una forma eficiente, de una forma práctica con la metodología Scrum.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la metodología Scrum y herramientas. - Entender las historias de usuarios. - Planificación de sprints. - Dailys efectivos. - Seguimiento efectivo. - Retrospectivas eficaces.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
36						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Introducción a Git			
Personal destinatario	Personal empleado público informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Viceconsejería de Transformación Digital con prioridad para el personal de desarrollo.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer el sistema de control de versiones distribuido Git		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a Git y comparación con SVN. - Uso de git: comandos locales y remotos. - Colaboración. Herramientas y flujos de trabajo 		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Junio-Octubre		
Período de impartición:	3 días		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	2	2.000

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
37						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Lo que tu sistema de información tiene que cumplir.			
Personal destinatario	Personal empleado público informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con responsabilidades directas en la Seguridad TIC o relacionadas con el cumplimiento en sus sistemas de información del ENS, preferentemente de la Viceconsejería de Transformación Digital.					
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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	El Esquema Nacional de Seguridad, desarrollado en el RD 3/2010, es de obligado cumplimiento para las Administraciones Públicas, con este curso se pretende ayudar a la mejora en su implantación.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Como debe ser un Sistema de Información conforme al Esquema Nacional de Seguridad. - Políticas de Seguridad. - Plan de adecuación. - Implantación. - Mantenimiento.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo-Octubre
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Presencial
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital				
38						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Gestión moderna del puesto de trabajo para la administración de equipos corporativos con Microsoft Azure e Intune. Edición 2024			
Personal destinatario		Personal empleado público 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 Digitalización e Inteligencia Artificial, resto de personal informático de la Viceconsejería de Transformación Digital y a continuación personal informático de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer las novedades en la gestión de los equipos corporativos y la evolución a una gestión moderna con las herramientas de Microsoft Azure y Microsoft Intune dentro de la organización		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Novedades en la gestión de equipos corporativos. - Servicio de Microsoft Azure en la gestión del puesto de trabajo. - Administración de equipos con Microsoft Intune. 		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Octubre		
Período de impartición:	2 días		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
700	2	1.400

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
39						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Microsoft Power BI Avanzado			
Personal destinatario		Personal empleado público informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Dirección General de Digitalización e Inteligencia Artificial, en segundo lugar Viceconsejería de Transformación Digital y a continuación resto de personal informático, todos ellos priorizados por la realización de funciones de análisis de datos y elaboración de informes. Deben tener conocimientos previos de Power BI.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	18	Total participantes:	18
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Análisis y visualización interactiva de datos para el apoyo a la toma de decisiones. Ampliación de conocimiento de otros aspectos relacionados con Power BI más allá de la creación de informes.	
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis Integrados de Power BI (Inserción de informes, paneles y objetos en aplicaciones web). - Modelado de datos y administración de relaciones. - Visualizaciones avanzadas. Interacciones y filtro. - Funciones DAX avanzadas. - Publicación y uso compartido. - Licencias y Gobernanza en Power BI. 	
Modalidad de impartición	Presencial	
Empresa/Formador/a	Interno	
Calendario orientativo:	Mayo	
Período de impartición:	5	
Lugar de impartición:	Toledo	
Horario:	9,00 a 14,00 horas	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
40						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Desarrollo de APIs REST con Spring Boot			
Personal destinatario	Personal empleado público informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Viceconsejería de Transformación Digital con prioridad para el personal de desarrollo.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer el framework Spring Boot y sus facilidades para el desarrollo de APIs REST.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción a Spring Boot. Arquitectura REST. - Desarrollo de API REST con Spring Boot. Spring Data Rest y Querydsl. - Seguridad con Spring Security y OAuth2. - Documentación con OpenAPI. - Test de integración con REST-assured. - Desarrollo de clientes de la API.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Interno
Calendario orientativo:	Mayo-Octubre
Período de impartición:	10 días
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	9,00 a 11,30 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.600	2	3.200

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
41						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Creación de contenidos y funcionalidades accesibles para dispositivos móviles.			
Personal destinatario		Personal empleado público informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Viceconsejería de Transformación Digital, con prioridad para personal que realice labores de revisión de la accesibilidad o desarrollo de aplicaciones web o 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 principales necesarios para crear contenidos y diseñar funcionalidades accesibles para dispositivos móviles, así como revisar la accesibilidad de las mismas según RD 1112/2018 y normativa relacionada.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa vigente. - Conceptos y pautas accesibilidad. - Accesibilidad en documentos. - Accesibilidad web. - Accesibilidad apps. - Revisión de la accesibilidad. 		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Externo		
Calendario orientativo:	Mayo-Octubre		
Período de impartición:	1 día		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	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 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
42						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Malware avanzado y fraudes electrónicos			
Personal destinatario	Personal empleado público informático de la Administración Regional y sus Organismos Autonomos, preferentemente de la Viceconsejería de Transformación Digital y personal informático de otras Consejerías por ese orden.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	15	Total participantes:	30	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Dotar al personal funcionario de los conocimientos necesarios para detectar y prevenir posibles amenazas malware y fraudes electrónicos	
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Tendencia actual y evolución. - Tipos de Malware, protección endpoint y EDR. Análisis estático y dinámico. - Fraudes electrónicos: suplantación de identidad (phising) y páginas web fraudulentas. - Educación, concienciación y prevención. 	
Modalidad de impartición	Telepresencial	
Empresa/Formador/a	Interno	
Calendario orientativo:	Abril-Mayo	
Período de impartición:	5 días	
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación	
Horario:	9,00 a 12,00 horas	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	2	2.000

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
43						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	JavaScript avanzado			
Personal destinatario	Personal empleado público informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Viceconsejería de Transformación Digital con prioridad para el personal de desarrollo.					
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 aspectos avanzados de JavaScript, tanto los propios del lenguaje, como los añadidos en TypeScript, así como las capacidades de programación reactiva con RxJS.
Contenido o Programa	- JavaScript avanzado: objetos y programación asíncrona (promises). - TypeScript: relación y añadidos a JavaScript. - Programación reactiva en JavaScript con RxJS.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	3.250
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	3.350

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
44					
Materia		Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Docker para DevOps: desde desarrollo a producción		
Personal destinatario	Personal empleado público 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 Viceconsejería de Transformación Digital y el resto del personal informático de dicha Viceconsejería por este orden y el resto se ofertaran al personal informático de otras Consejerías.				
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
E	Informática	050	Informática

Objetivos	La tecnología de contenedores se ha convertido en la pieza tecnológica clave para aplicar DevOps de forma efectiva. Este curso tiene por objetivo introducir la tecnología Docker y abordar el ciclo de vida de una aplicación/servicio desde entornos de desarrollo hasta entornos de producción desde un perfil técnico de desarrollador.		
Contenido o Programa	- Fundamentos docker. Arquitectura. Uso del contenedor. Gestión de imágenes. Redes de contenedores. Datos en contenedores		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Octubre-Noviembre		
Período de impartición:	3 días		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	2	2.000

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
45						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Desarrollo seguro de aplicaciones			
Personal destinatario		Personal empleado público informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente que desarrollen aplicaciones de la Viceconsejería de Transformación Digital, resto del personal informático de dicha Viceconsejería y personal informático de otras Consejerías por ese orden				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Formar a desarrolladores en programación segura de aplicaciones y mejora de capacidades de análisis y evaluación de código fuente. Repasando las principales causas de vulnerabilidades a la hora del desarrollo. También conocer las herramientas disponibles para el desarrollador que ayudan a analizar código y sus dependencias e informar de posibles problemas.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos principales de seguridad en el desarrollo. - Seguridad en los procesos y configuraciones. - Herramientas de análisis de seguridad. - Hacking ético.
Modalidad de impartición	Telepresencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.950
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.050

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
46						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Pruebas con Cypress			
Personal destinatario		Personal empleado público informático de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de la Viceconsejería de Transformación Digital con prioridad para el personal de desarrollo.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
E	Informática	050	Informática

Objetivos	Conocer el framework Cypress para la definición y ejecución de pruebas.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción y arquitectura de Cypress. - Programación y ejecución de pruebas. - Uso de plugins para evaluar accesibilidad, rendimiento u otros aspectos. 		
Modalidad de impartición	Telepresencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		
Calendario orientativo:	Junio		
Período de impartición:	3 días		
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.025
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.125

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
47						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Escenarios de trabajo colaborativo con Microsoft 365			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que realicen funciones de coordinación de proyectos o equipos y que tengan conocimientos básicos de las herramientas de Microsoft o hayan realizado la formación del programa Emplead@360, principalmente de la Viceconsejería de Transformación Digital.					
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	Posibilitar la gestión de un proyecto o un equipo de trabajo con las herramientas de Microsoft 365. Conocer funcionalidades avanzadas de Microsoft Teams.		
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Escenario de trabajo en equipo en proyectos e iniciativas con las herramientas de Microsoft 365. - OneNote. Unifica las notas y la documentación. - Planner. Herramienta de planificación sencilla de proyectos. - Escenario de reuniones eficaces. - Videoconferencia y Seminarios Web. Herramientas de participación y colaboración. 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		
Calendario orientativo:	Abril a Junio		
Período de impartición:	3 días		
Lugar de impartición:	Toledo		
Horario:	9,00 a 14,00 horas		

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital			
48						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Política de Gestión de Documentos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, de los Subgrupos A1 y A2: Jefes de Servicio, Jefes de Sección, Secretarios Provinciales, Cuerpos Superior y Técnico de Archivos					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	20	Total participantes:	40	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	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 SIACI Interoperabilidad y normas técnicas Política de gestión de documentos: Alcance, responsables-. Procesos documentales incluidos en la política de gestión de documentos Archivo Electrónico
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Mayo y 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)	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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.100	2	2.200

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital		
49					
Materia		Denominación del curso			
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Formación para los Comités Asesores en investigación del acoso en el lugar del trabajo		
Personal destinatario	Personal de los Comités Asesores, titulares y suplentes, en la investigación de la existencia de acoso en el lugar del trabajo y personal de los Grupos A1/A2 de las unidades de personal y jurídicas de las de las Consejerías y Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	30	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir los conocimientos necesarios para la investigación de las solicitudes de investigación.
Contenido o Programa	Conductas que se pueden considerar o no acoso. Casos de conflictos laborales. Estudio de la documentación presentada y primeras etapas de investigación. La entrevista, pautas para llevar a cabo las mismas, modelo de preguntas. El informe resultado de la investigación: contenido mínimo. Responsabilidad jurídica del Comité Asesor.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y externo

Calendario orientativo:	Segundo trimestre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.975

Presidencia de la Junta

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. edic	Presup. total
1	Ley 2/2021, de 7 de mayo, de Medidas Económicas, Sociales y Tributarias frente a la Despoblación y para el Desarrollo del Medio Rural en Castilla-La Mancha y la Estrategia Regional frente a la Despoblación (ERD)	Presencial	5	75	100	1.225	6.125
2	Informe de impacto demográfico	Presencial	1	15	20	1.000	1.000
3	Programas Financieros Europeos de Gestión Directa	Presencial	1	15	25	2.110	2.110
4	Ciudadanía Europea. Formas de participación ciudadana y comunicación en los asuntos europeos.	Presencial	1	15	25	1.225	1.225
5	Inglés orientado a la actuación de la administración en la Unión Europea y en organismos internacionales. Nivel B2.	Presencial	1	30	25	1.900	1.900
6	Control de la aplicación del Derecho de la Unión Europea	Presencial	1	15	25	1.000	1.000
7	Igualdad y no discriminación en materia LGTBI	Presencial	2	40	50	1.800	3.600
8	Normativa De Transparencia Y Buen Gobierno: Aspectos Prácticos De Su Aplicación	Presencial	2	40	50	1.425	2.850
9	Datos Abiertos y Reutilización De La Información Del Sector Público	Presencial	1	15	25	1.250	1.250
10	El Derecho de Acceso a la Información Pública: Aspectos Materiales y Formales	Presencial	2	30	50	1.250	2.500
11	Evaluación participativa de políticas públicas	On line	2	60	50	3.980	7.960
12	La intervención de la JCCM en el proceso penal	Presencial	1	15	25	1.375	1.375
13	Procedimientos concursales. Cuestiones prácticas	Presencial	1	15	25	1.375	1.375
14	Personal estatutario del SESCOAM. Cuestiones más controvertidas y su resolución por los tribunales de justicia.	Presencial	1	25	25	2.225	2.225
15	Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: instituciones autonómicas y régimen competencial desde la jurisprudencia constitucional	Presencial	1	15	50	1.375	1.375
16	Novedades en materia de Administración digital	Presencial	2	20	50	900	1.800
17	Contratos del Sector Público: interpretación jurisprudencial de la normativa en vigor y su influencia en la actividad administrativa.	Presencial	2	40	50	1.575	3.150
18	La expropiación forzosa: Teoría, práctica y jurisprudencia.	Presencial	1	20	25	1.550	1.550

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. edic	Presup. total
19	Cuestiones prácticas sobre la potestad sancionadora y disciplinaria de la Administración	Presencial	1	25	25	1.825	1.825
20	Subvenciones: interpretación jurisprudencial de la normativa en vigor y su influencia en la actividad administrativa. Principales deficiencias observadas por el Tribunal de Cuentas.	Presencial	1	15	25	1.375	1.375
21	La intervención de la Administración en los procedimientos judiciales: especial consideración a la ejecución de sentencias	Presencial	1	25	25	1.925	1.925
22	Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Especial referencia a los diferentes ámbitos de actuación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presencial	1	25	25	1.875	1.875
	Total		32	590	795		51.370

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Presidencia			
1					
Materia		Denominación del curso			
M10-Jurídico Normativa		Código	Ley 2/2021, de 7 de mayo, de Medidas Económicas, Sociales y Tributarias frente a la Despoblación y para el Desarrollo del Medio Rural en Castilla-La Mancha y la Estrategia Regional frente a la Despoblación (ERD)		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	75

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar el conocimiento de la normativa autonómica y la planificación relativa a la lucha frente a la despoblación.
Contenido o Programa	El contenido del curso se dirige a dar a conocer: *Ley 2/2021 de 7 de mayo, de Medidas Económicas, Sociales y Tributarias frente a la Despoblación y para el Desarrollo del Medio Rural en Castilla-La Mancha. *Estrategia Regional frente a la Despoblación (ERD)
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Abril- mayo
Período de impartición:	
Lugar de impartición:	Toledo -Ciudad Real-Albacete-Cuenca-Guadalajara
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	1.225	Nº de ediciones	5	Total	6.125
-------------------	-------	-----------------	---	-------	-------

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
2	2024		Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M13-Políticas Sociales		Código	Informe de impacto demográfico			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1 y A2 o laboral equivalente, preferentemente personal que realice funciones de elaboración de normativa y de planificación.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Facilitar la elaboración del informe de impacto demográfico por parte de los redactores de la normativa autonómica.
Contenido o Programa	Este curso pretende dar a conocer la guía para la elaboración del informe impacto demográfico con el siguiente contenido: Directrices, criterios y metodología de elaboración del informe de impacto demográfico
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
3	2024		Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M18-Unión Europea		Código	Programas Financieros Europeos de Gestión Directa			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, con excepción de aquel que haya realizado el curso "Instrumentos financieros de la Unión Europea" en cualquier edición de las celebradas en los 3 años anteriores a la presente convocatoria.				
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	Este curso tiene como objetivo poner en conocimiento del alumnado las diferentes modalidades de intervención financiera directa de la Unión Europea en un entorno en el que esta tipología de instrumentos financieros está llamada a cobrar cada vez más protagonismo dentro del presupuesto de la UE. En su vertiente práctica, el curso busca difundir entre el funcionariado la metodología de realización de proyectos europeos, con el fin último que, desde los diferentes órganos de la JCCM, se conozcan las claves para presentar ante la Comisión Europea una propuesta competitiva y ganadora.		
Contenido o Programa	Módulo I: Las intervenciones financieras de la UE. Gestión directa y gestión indirecta. Módulo II: Los programas europeos de gestión directa. Detalle y convocatorias. Módulo III: Elaboración de proyectos en el ámbito de los programas europeos de gestión directa.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	21,22 y 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	2.010
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.110

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
4	2024		Presidencia			
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:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Informar a los y las asistentes de los derechos que les asisten, así como de las vías de información y los canales de la ciudadanía europea
Contenido o Programa	I. Introducción Unión Europea: Instituciones y funcionamiento II. La ciudadanía en la UE: creación, evolución y contenido III. Información y comunicación en Asuntos Europeos: canales y redes IV. Vías de participación en la UE
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo

Calendario orientativo:	7, 8 y 9 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)	360
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	765
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		Consejería/organismo			
5	2024		Presidencia			
Materia			Denominación del curso			
M07- Idiomas			Código	Inglés orientado a la actuación de la administración en la Unión Europea y en organismos internacionales. Nivel B2.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, en cuyas funciones sea necesario el uso del idioma inglés. Para poder participar en el curso será requisito necesario tener un nivel medio equivalente a B2 en el MCERL, ya que las clases serán íntegramente en inglés. Para acceder al curso, el alumnado deberá realizar obligatoriamente una prueba de nivel que les será enviada por correo electrónico, al objeto de determinar la adecuación de su nivel en relación al nivel mínimo del curso.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejora y perfeccionamiento de los empleados públicos en el desarrollo de sus funciones, a la hora de abordarlas en el idioma inglés.
Contenido o Programa	Aprender a desenvolverse telefónicamente. Redacción de correos electrónicos. Asistencia a reuniones. Elaboración de informes y documentos varios. Conocimiento de vocabulario específico. Unión Europea y organismos internacionales.
Modalidad de impartición	Presencial.
Empresa/Formador/a	Empresa.

Calendario orientativo:	6, 7, 13, 14, 20 y 21 de mayo
Período de impartición:	6 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.800
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.900

Nº	Formación específica	Consejería/organismo			
6	2024	Presidencia			
Materia		Denominación del curso			
M18- Unión Europea		Código	Control de la aplicación del Derecho de la Unión Europea		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Familiarizarse con los medios y procedimientos con los que se hace cumplir el Derecho de la UE
Contenido o Programa	La “caja de herramientas” de la Comisión para hacer cumplir el Derecho de la UE. El enfoque estratégico. Las denuncias y los procedimientos de investigación de iniciativa de la Comisión. Los problemas en la aplicación de los reglamentos y en la transposición de las directivas. Procedimiento de infracción y recursos por incumplimiento y por inexecución de sentencia. Las sanciones y su repercusión. El Tribunal de Justicia de la UE. Las cuestiones prejudiciales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

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

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Presidencia			
7					
Materia		Denominación del curso			
M-13 Políticas Sociales		Código	Igualdad y no discriminación en materia LGTBI		
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.			
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<p>Describir la realidad y los problemas que enfrentan las personas lesbianas, gays, bisexuales, transexuales o trans e intersexuales en los diferentes entornos sociales y laborales.</p> <p>Conocer los conceptos referidos la diversidad sexual en la Administración Pública.</p> <p>Presentar herramientas, recursos y buenas prácticas para prevenir, detectar e intervenir frente a los prejuicios sexogenéricos (homofobia, lesbofobia, bifobia y transfobia) en espacios públicos.</p> <p>Generar, por parte del Personal Empleado Público de la Administración Regional, propuestas prácticas para asegurar el cumplimiento de la Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha.</p>
Contenido o Programa	<p>1. Educación afectivo-sexual y prevención de la LGTBI fobia en contextos sociales.</p> <p>2. Salud sexual y reproductiva. Prevención de ITS o ITG y reconocimiento de la realidad sexoafectiva en salud de las personas LGTBI.</p> <p>3. Sensibilización de la diversidad sexual en el Sistema Público de Servicios Sociales.</p> <p>4. Aplicación jurídica de la Ley 5/2022, de 6 de mayo, de Diversidad Sexual y Derechos LGTBI en Castilla-La Mancha en las políticas públicas dentro de los ámbitos social, familiar, sanitario, educativo, cultural y deportivo, laboral y empresarial, comunicativo, de la protección ciudadana, y de la cooperación internacional al desarrollo en materia LGTBI.</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externa

Calendario orientativo:	Marzo/Octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.700
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.800

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.800	2	3.600

Nº	Formación específica	Consejería/organismo			
8	2024	Presidencia			
Materia		Denominación del curso			
M-20 Transparencia		Código	Normativa de Transparencia y Buen Gobierno: aspectos prácticos de su aplicación		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los subgrupos A1 y A2 o laborales equivalentes				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Analizar, desde el punto de vista práctico, la aplicación de la normativa vigente en materia de transparencia y buen gobierno. Especial referencia a los contenidos de publicidad activa que deben contener los Portales de Transparencia y conocer las obligaciones de publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> a) Aspectos materiales: ámbito subjetivo (titulares del derecho) y objetivo (concepto de información pública y su relación con las causas de inadmisión). b) Aspectos procedimentales: tramitación (solicitudes y resoluciones). - Análisis de los criterios interpretativos y de los pronunciamientos de los órganos de control y seguimiento de la transparencia (Consejo Nacional Transparencia y Buen Gobierno, AEPD, órganos equivalentes de las CCAA). - Regulación del buen gobierno, la buena administración, el gobierno abierto y los grupos de interés.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/externo

Calendario orientativo:	Abril/Mayo y 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)	900
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.425

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.425	2	2.850

Nº 9	Formación específica 2024	Consejería/organismo Presidencia			
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:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender 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"> -Administración electrónica y TIC en la Administración -¿Qué son los Datos Abiertos? -La Reutilización de la Información del Sector Público -La Transparencia y la Reutilización -Marco legal -Iniciativas de apertura de datos internacionales, nacionales, autonómicas y locales -Fuentes de información -Licencias de los datos y aplicaciones -Beneficios de los Datos Abiertos 		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno/externo		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.250

Nº	Formación específica	Consejería/organismo			
10	2024	Presidencia			
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
Todas			

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/externo		

Calendario orientativo:	Mayo/Junio y Octubre/Noviembre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.250

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.250	2	2.500

Nº	Formación Específica 2024	Consejería/organismo Presidencia			
11					
Materia		Denominación del curso			
M20 - Transparencia		Código	Evaluación participativa de políticas públicas		
Personal destinatario	Personal de las Unidades de Participación de las Consejerías y otro personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que intervengan en el diseño de políticas públicas.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	30	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<p>Capacitación del personal de las Unidades de Participación de la Administración Regional y de todo aquel personal empelado público con responsabilidades en la gestión de las diferentes políticas públicas desarrolladas por el Gobierno Regional en la implantación y diseño de la evaluación participativa como elemento fundamental para determinar el impacto y la eficacia de las actuaciones implementadas.</p> <p>Reforzar actitudes basadas en la participación y la colaboración; Generar redes que faciliten el aprendizaje y la gestión del conocimiento sobre la evaluación participativa de políticas públicas de manera que se genere un efecto multiplicador.</p>
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aspectos generales de la participación en C-LM. <ol style="list-style-type: none"> a. Marco normativo b. Actuaciones Participativas c. Introducción a la evaluación participativa 2. Conceptos clave en la evaluación de políticas públicas. <ol style="list-style-type: none"> a. Institucionalización de la evaluación de políticas públicas en España b. Tipos de evaluación c. Criterios de evaluación d. ¿Para qué sirve la evaluación? Sus funciones e. El proceso de evaluación 3. Planificación y realización de la evaluación participativa <ol style="list-style-type: none"> a. Etapas a seguir durante la planificación y la realización de una evaluación participativa b. Pre-planificación c. Planificación de la evaluación d. Trabajo de campo e. Elaboración del informe final 4. Herramientas de la evaluación participativa <ol style="list-style-type: none"> a. Panel de indicadores b. Checklist de seguimiento de las acciones c. Matriz de priorización d. DAFO e. Otras herramientas
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	Febrero-Noviembre
Período de impartición:	2 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación

Horario:	
----------	--

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.750
Medios y materiales didácticos	900
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	280
Total edición	3.980

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
3.980	2	7.960

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Presidencia			
12						
Materia		Denominación del curso				
M-10 Jurídico Normativa		Código	La intervención de la JCCM en el proceso penal			
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 de y laborales equivalentes de la Administración de la JCCM y Organismos Autónomos, preferentemente letrados/as del Gabinete Jurídico.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General	002	Jurídica

Objetivos	Formación específica en materia de proceso penal y la intervención de la JCCM en dichos procedimientos.
Contenido o Programa	El curso tendrá por objeto: - El proceso penal - La intervención de la JCCM en los diferentes procesos penales. - Estudio de las últimas modificaciones en materia de delitos contra la Administración Pública.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
13	2024		Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M-10 Jurídico Normativa		Código	Procedimientos concursales. Cuestiones prácticas.			
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 de y laborales equivalentes de la Administración de la JCCM y Organismos Autónomos, preferentemente letrados/as del Gabinete Jurídico.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración general	002	Jurídico

Objetivos	Profundizar en el conocimiento práctico del concurso de acreedores, especialmente de las cuestiones relacionadas con los créditos de la Administración. Análisis práctico de las relaciones con administración concursal y del proceso judicial, con la finalidad de mejorar los resultados en el cobro de los créditos de la JCCM.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Breve referencia al procedimiento concursal. Especial atención a la formación de la masa pasiva. - Gestión del concurso. La administración concursal. Su intervención en el procedimiento. - Calificación de los créditos concursales y conclusión del concurso. - La intervención de las Administraciones Públicas en los procedimientos concursales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

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)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
14	2024		Presidencia			
Materia			Denominación del curso			
M-10 Jurídico Normativa			Código	Personal estatutario del SESCAM. Cuestiones más controvertidas y su resolución por los tribunales de justicia.		
Personal destinatario			Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes de la Administración de la JCCM y Organismos Autónomos, preferentemente letrados/as del Gabinete Jurídico.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Análisis de la normativa y jurisprudencia aplicable al personal estatutario del SESCAM y su gestión por las diferentes unidades administrativas. Especial atención a las cuestiones más controvertidas y su revisión por los tribunales de justicia.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Marco normativo y clasificación del personal del SESCAM. - Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario. Procesos de estabilización. - Provisión de puestos. Concursos. Promoción interna temporal. Contratos de "alta dirección". - Jornadas, permisos y licencias. - Retribuciones - Responsabilidad penal y disciplinaria. Situaciones administrativas. - Estructura: diferencia entre puesto y plaza, plantilla orgánica, encargos complementarios de función, movilidad interna voluntaria. Especialidades.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	2.125
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.225

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
15	2024		Presidencia		
Materia		Denominación del curso			
M-10 Jurídico Normativa		Código	Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: instituciones autonómicas y régimen competencial desde la jurisprudencia constitucional		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes, preferentemente letrados/as del Gabinete Jurídico.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer y profundizar en marco jurídico institucional de Castilla-La Mancha, así como determinar las líneas competenciales dentro de las que se desarrollan las políticas que ejecuta la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha con estudio de la jurisprudencia del Tribunal Constitucional
Contenido o Programa	1.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha desde un punto de vista constitucional 2.- Cortes de Castilla-La Mancha con una especial referencia al procedimiento legislativo 3.- Del Consejo de Gobierno y de su régimen administrativo 4.- La Administración de justicia en Castilla-La Mancha 5.- Líneas competenciales dentro de las que se desarrollan las políticas que ejecuta la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha con estudio de la jurisprudencia del Tribunal Constitucional
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	22, 23 y 24 mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
16	2024		Presidencia			
Materia			Denominación del curso			
M11-Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Novedades en materia de Administración digital			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos 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:	10	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer y profundizar en las novedades normativas y jurisprudenciales relacionadas con la regulación del uso de los medios electrónicos por las Administraciones Públicas desde una visión práctica		
Contenido o Programa	1.- Panorámica actual de la Administración digital 2.- Novedades normativas; en particular, el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos 3.- Novedades jurisprudenciales 4.- Perspectivas de futuro		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno / Externo		

Calendario orientativo:	26 y 27 septiembre/24 y 25 de octubre
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	375
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	900

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
900	2	1.800

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
17	2024		Presidencia		
Materia		Denominación del curso			
M-10 Jurídico Normativa		Código	Contratos del Sector Público: interpretación jurisprudencial de la normativa en vigor y su influencia en la actividad administrativa.		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que ejerzan funciones relacionadas con la contratación de la JCCM, incluidos/as los/as Letrados/as del Gabinete Jurídico				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Análisis y estudio de las principales cuestiones abordadas por la jurisprudencia y de la influencia que ésta tiene en la contratación administrativa.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de adjudicación, con especial referencia al negociado y a la adjudicación de contratos menores. - Solvencia. - Criterios de adjudicación, son singular referencia a los de carácter social. - Modificación del contrato. - Prórroga del contrato. - Ejecución del contrato.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/Externo

Calendario orientativo:	3, 4, 5 y 6 de junio/1, 2, 3 y 4 de julio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.050
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	425
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.575

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.575	2	3.150

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
18	2024		Presidencia		
Materia		Denominación del curso			
M-10 Jurídico-Normativa		Código	La expropiación forzosa: Teoría, práctica y jurisprudencia.		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, en especial que tengan relación con expedientes de expropiación forzosa				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A, B, C	Administración General Ordenación Territorial e infraestructuras Agraria y Medioambiental		Asesoramiento jurídico y contratación. Patrimonio y expropiaciones Obras Públicas, urbanismo, inmuebles e infraestructuras Agraria

Objetivos	Exposición y puesta en conocimiento de la legislación sobre expropiación forzosa y de aspectos actuales y novedosos en la materia en la vertiente jurisdiccional, que contribuya a dar una buena formación y dar respuesta a las necesidades operativas de los/as profesionales en la materia.
Contenido o Programa	Expropiación forzosa: su régimen constitucional. La Jurisprudencia del TC: La distribución competencial en la materia. Los límites al objeto y los sujetos de la expropiación forzosa según la jurisprudencia. Presupuestos de la potestad expropiatoria, El procedimiento expropiatorio: el procedimiento ordinario, el procedimiento urgente y los procedimientos especiales, La jurisprudencia sobre las expropiaciones urbanísticas: tasación conjunta y expedientes por ministerio de la ley. Intereses, retasación y reversión: Jurisprudencia relevante en la materia. La fijación del justiprecio: Recursos administrativos y judiciales frente a la determinación del justiprecio. Repaso jurisprudencial de la actuación de los Jurados de Expropiación, de las hojas de aprecio, y la determinación del justiprecio.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/Externo

Calendario orientativo:	1, 2, 3 y 4 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)	600
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.550

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
19	2024		Presidencia			
Materia			Denominación del curso			
M-10 Jurídico-Normativa		Código	Cuestiones prácticas sobre la potestad sancionadora y disciplinaria de la Administración			
Personal destinatario		Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que realicen funciones relacionadas con la instrucción de procedimientos sancionadores o resolución de recursos derivados de los mismos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			
Objetivos:	Perfeccionar y consolidar los conocimientos 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"> -Cuestiones generales: principios. La prescripción de infracciones y sanciones. La suspensión y caducidad del procedimiento. - Las actuaciones previas y la información reservada. Medidas cautelares - La fase de Instrucción: especial referencial al trámite de prueba - La terminación del procedimiento. La impugnación y ejecución de las sanciones -Cuestiones específicas del procedimiento disciplinario del personal empleado público. 		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador:	Interno/Externo		

Calendario orientativo:	17, 18, 23, 24 y 25 de octubre
Período de impartición:	Fraccionamiento en dos semanas (2+ 3 días)
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	425
Formadores externos (empleados públicos)	1300
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.825

Nº	Formación específica	Consejería/organismo			
20	2024	Presidencia			
Materia		Denominación del curso			
M-10 Jurídico-Normativa		Código	Subvenciones: interpretación jurisprudencial de la normativa en vigor y su influencia en la actividad administrativa. Principales deficiencias observadas por el Tribunal de Cuentas.		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos entre cuyas funciones figure la gestión de subvenciones y la defensa en juicio de los correspondientes actos administrativos.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Análisis y estudio de las principales cuestiones abordadas por la jurisprudencia y de la influencia que ésta tiene en la actividad administrativa subvencionada. Estudios de las principales deficiencias observadas por el Tribunal de Cuentas y formas de subsanarlas.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico de Subvenciones (PES): concepto, contenido y efectos. - Bases reguladoras de las subvenciones: naturaleza jurídica y contenido, con singular referencia a la regulación del reintegro parcial. - Procedimientos de concesión de subvenciones, con singular referencia a los sujetos intervinientes y los posibles conflictos de intereses. - Transparencia y Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS): obligaciones de la Administración y consecuencias derivadas de su incumplimiento. - Invalidez de la resolución de concesión: distinción del reintegro de la subvención, causas y efectos. - Reintegro de las subvenciones, con singular referencia a la caducidad del procedimiento. - Infracciones y sanciones en materia de subvenciones. Compatibilidad con el reintegro de la subvención.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	6, 7 y 8 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)	1.275
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.375

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
21	2024		Presidencia			
Materia			Denominación del curso			
M-10 Jurídico-Normativa			Código	La intervención de la Administración en los procedimientos judiciales: especial consideración a la ejecución de sentencias		
Personal destinatario			Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que tengan entre sus funciones la de remisión de expedientes administrativos a los juzgados y/o la ejecución de los fallos judiciales			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Analizar y dar respuesta, desde un punto de vista práctico, a las distintas vicisitudes que se le presentan a la administración en relación con los distintos procedimientos judiciales, con especial incidencia en la ejecución de los fallos judiciales de condena
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Orden Jurisdiccional civil y penal. Envío de expedientes y postura de la Administración en estos órdenes, con especial consideración a la materia de menores e incapacitación. - Orden Jurisdiccional social. Análisis de demandas, remisión de expedientes y ejecución de fallos judiciales. - Orden jurisdiccional contencioso-administrativo I. Análisis de los recursos, remisión de expedientes y emplazamiento de demandados. - Orden jurisdiccional contencioso-administrativo II. La práctica de la prueba. Ejecución de resoluciones judiciales y extensión de efectos de sentencias. - Orden jurisdiccional contencioso-administrativo III. Ejecución de resoluciones judiciales en materia de personal y urbanismo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno/Externo

Calendario orientativo:	18,19,20, 26 y 27 de septiembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	975
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	850
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.925

Nº	Formación Específica		Consejería/organismo			
22	2024		Presidencia			
Materia		Denominación del curso				
M-10 Jurídico-Normativa		Código	Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Especial referencia a los diferentes ámbitos de actuación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha			
Destinatarios:		Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 o laboral equivalente de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos que realicen funciones relacionadas con la tramitación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial o resolución de recursos derivados de los mismos				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			
Objetivos:	Perfeccionar y actualizar los conocimientos del personal empleado público que realiza funciones relacionadas con la materia, con especial atención a la resolución de las incidencias prácticas		
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> - Bases teóricas y actualización normativa. Requisitos generales. Elementos subjetivos y objetivos - Especial referencia a la relación de causalidad. Diligencia exigible - Daños indemnizables. Antijuridicidad. Cuantificación del daño. Daños morales. - Nacimiento y extinción de la responsabilidad patrimonial. Procedimientos para su exigencia - Responsabilidad patrimonial en los diferentes ámbitos de actuación administrativa. Especial referencia a la administración sanitaria. 		
Modalidad de impartición:	Presencial		
Empresa/Formador/a:	Interno / Externo		

Calendario orientativo:	13, 14, 15, 21 y 22 noviembre
Período de impartición:	Fraccionamiento en dos semanas (3+ 2 días)
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadores internos (empleados públicos)	1.350
Formadores externos (empleados públicos)	425
Contratación de empresas/consultoras/autónomos	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.875

Consejería de Sanidad

Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic.	Presup. Total
1	Derechos e las personas al final de la vida	Presencial	2	30	50	1.000	2.000
2	Curso básico de Bioética	Presencial	3	60	75	1.300	3.900
3	Humanización de la Asistencia Sanitaria	Presencial	1	20	25	2.100	2.100
4	Promoción Salud Mental en Adolescentes.	Presencial	1	20	25	1.700	1.700
5	Soledad no deseada	Presencial	1	15	25	1.700	1.700
6	El autocuidado atención sociosanitaria	Presencial	2	40	50	1.700	3.400
7	Resolución de Conflictos Constructiva	Presencial	1	25	25	2.550	2.550
8	Prevencion de los trastornos mentales	Presencial	1	20	25	1.600	1.600
9	Cuidando a quién ciuda.	Presencial	1	20	25	1.700	1.700
10	Rehumanizar las organizaciones	Presencial	2	50	50	2.550	5.100
11	Trabajo en equipo y cooperación en entornos Multidisciplinares	Presencial	1	25	25	2.550	2.550
12	Liderazgo motivación y resiliencia	Presencial	1	25	25	2.550	2.550
13	Gestión del Tiempo y Productividad	Presencial	1	25	25	2.550	2.550
	Total		18	375	450		33.400

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
1	2024		Sanidad			
Materia			Denominación del curso			
M-15-Sanidad y Salud Pública		Código	Derechos de las personas al final de la vida. Ley de Eutanasia			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de las Delegaciones Provinciales de Sanidad.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer los derechos de las personas en los momentos finales de la vida, así como el contenido de la normativa sobre eutanasia		
Contenido o Programa	Derechos al final de la vida. Voluntades anticipadas Ley de eutanasia Objeción de conciencia y casos prácticos.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Formadores internos		

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.000	2	2000

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
2	2024		Sanidad			
Materia			Denominación del curso			
M 15- Sanidad y Salud Pública		Código	Curso básico de Bioética.			
Personal destinatario		Personal Empleado Público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	25	Total participantes:	75
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar información básica sobre los fundamentos básicos de la bioética.
Contenido o Programa	La bioética en las organizaciones sanitarias. Derechos y deberes en materia de salud en CLM: autonomía de la voluntad, mayoría de edad sanitaria, capacidad de obrar y capacidad jurídica, consentimiento informado, rechazo al tratamiento, información y documentación clínica, relaciones con familiares y allegados. Conflictos éticos en la atención sanitaria: cuestiones en torno al inicio de la vida (anticoncepción y contracepción, mala praxis obstetricia, interrupción voluntaria del embarazo y gestación por sustitución) y cuestiones en torno al final de la vida: sufrimiento y muerte, cuidados paliativos, sedación, limitación del esfuerzo terapéutico, auxilio al suicidio y eutanasia) Otros conflictos: trasplantes, ensayos clínicos, neuro derechos, Inteligencia artificial. Casos prácticos.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Formadores internos y externos

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.300	3	3.900

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
3	2024		Sanidad			
Materia			Denominación del curso			
M15 -Sanidad y Salud Pública			Código	Humanización de la asistencia sanitaria y sociosanitaria		
Personal destinatario			Personal empleado público de la administración regional y sus organismos autónomos de la Consejería de Sanidad o sus Delegaciones Provinciales, así como personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba) y Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a personas en centros sociosanitarios de mayores y/o de atención a personas con diversidad funcional			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Objetivo general: Reflexionar, planificar y poner en práctica actuaciones de diversa índole directamente relacionadas con la humanización de la salud y los servicios sociales y/o sanitarios. Objetivos específicos: Explorar el significado y las implicaciones de la humanización del mundo de la salud. Revisar líneas estratégicas y planes de humanización, teniendo en cuenta tanto aspectos de gestión como de atención directa a los enfermos. Contemplar la humanización como un problema bioético fundamental. Considerar el papel de las familias, instituciones sanitarias, organismos administrativos y la sociedad. Analizar dimensiones propias de las profesiones socio-sanitarias y de la relación interpersonal entre sanitarios y pacientes. Reflexionar y comprender las actitudes y técnicas propias de la relación de ayuda.
Contenido o Programa	Humanizar la asistencia sanitaria: Deshumanización y salud. Qué es humanizar. La dignidad humana como fundamento de la humanización. Búsqueda de líneas estratégicas e indicadores de humanización. Apuntes de relación de ayuda: Concepto de relación de ayuda. Estilos de relación de ayuda. Estilo centrado en la persona. La actitud empática: concepto, fases y dificultades de la empatía. La escucha activa. Obstáculos para la escucha. La actitud de la aceptación incondicional. La autenticidad en la relación de ayuda. Habilidades o técnicas en la relación de ayuda: la reformulación, la personalización, la confrontación, la iniciación, la persuasión.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Mayo-Junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	400
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.100

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Sanidad			
4					
Materia		Denominación del curso			
M 15-Sanidad y Salud Pública		Código	Promoción salud mental en jóvenes y/o adolescentes		
Personal destinatario	Personal funcionario y laboral preferentemente de la Consejería de Sanidad o sus Delegaciones Provinciales, así como personal de centros dependientes de ellas. Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a jóvenes y/o adolescentes.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<p>Conceptualizar y contextualizar la realidad de la adolescencia como punto de partida para entender la prevención y promoción de la salud mental en esta etapa del desarrollo.</p> <p>Abordar la patología mental en adolescentes desde un modelo integrador.</p> <p>Dotar de técnicas avaladas empíricamente para la promoción de la salud mental y prevención de psicopatología y de la violencia.</p> <p>Dotar de las bases conceptuales y metodológicas (herramientas y técnicas) para el trabajo y dinamización de grupos adolescentes con el objetivo de trasladar información significativa en la materia abordada.</p>
Contenido o Programa	<p>Módulo I: La adolescencia</p> <p>Módulo II: Introducción a la Psicopatología desde un modelo integrador</p> <p>Módulo III: Técnicas de Intervención para SM y Prevención de la Violencia. Habilidades sociales y solución de problemas</p> <p>Módulo IV: Metodología para el manejo de grupo con adolescentes.</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	2º semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
5	2024		Sanidad		
Materia		Denominación del curso			
M 15-Sanidad y Salud Pública		Código	Soledad no deseada		
Personal destinatario	Personal empleado público de la administración regional y sus organismos autónomos de la Consejería de Sanidad o sus Delegaciones Provinciales, así como personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba) y Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a personas en centros sociosanitarios de mayores y/o de atención a personas con diversidad funcional				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Objetivos: Reflexionar y analizar el fenómeno de la soledad no deseada en personas mayores, desde una mirada interdisciplinar Identificar y examinar las diferentes respuestas que se están dando para afrontar los problemas de soledad y aislamiento Profundizar en las consecuencias en la salud y bienestar derivadas de las situaciones de la soledad no deseada Aprender, a través del análisis de casos, pautas de valoración e intervención ante la soledad no deseada de la persona mayor Conocer las estrategias de la relación de ayuda basadas en el counselling como canal de comunicación y acompañamiento en la soledad
Contenido o Programa	Contenidos ¿Qué es la soledad? Diferencia entre estar solo y sentirse solo. La soledad como oportunidad. Tipos de soledades La soledad no deseada y su impacto. Soledad y dependencia. Riesgos y efectos de la soledad ¿Cómo detectar precozmente la soledad? Indicadores de soledad. La soledad desde una perspectiva interdisciplinar. Soledad, salud y mayores. Exclusión social. Pérdidas en los mayores. Valoración e Intervención en la soledad. Relación de ayuda y acompañamiento. Actitudes y habilidades clave Análisis de casos
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresas

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

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.200
Medios y materiales didácticos	400
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	1.700

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
6	2024		Sanidad		
Materia		Denominación del curso			
M 15-Sanidad y Salud Pública		Código	El Autocuidado en la Atención Sociosanitaria. Me cuido yo para cuidar a otros.		
Personal destinatario	Personal funcionario y laboral dependientes de la Consejería de Sanidad o sus Delegaciones Provinciales, URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba. Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a personas mayores, con enfermedad crónica o discapacidad.				
Nº de ediciones:	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	Priorizar y potenciar los autocuidados del profesional de cuidados en vistas a la promoción de su salud física y mental y la prevención de la enfermedad. De igual modo, potenciar su sentimiento de autoeficacia y autoestima y promover el aumento de su calidad de vida. Aumentar la implicación en actividades de autocuidado físico y psicológico. Facilitar el manejo de situaciones adversas cotidianas de manera adaptativa. Adquirir estrategias encaminadas a preservar y/o aumentar el bienestar subjetivo. Afianzar actividades de autocuidado incluidas en el repertorio de cada participante, así como explorar e incluir nuevas actividades. Identificar signos o síntomas que manifiestan la necesidad de aumentar las conductas de autocuidado. Aprender a diferenciar autocuidados de rutinas y hábitos básicos de salud.
Contenido o Programa	Autocuidados: qué son y qué no son. Por qué tener tiempo para mi es innegociable. Cómo sé que necesito aumentar mis conductas de autocuidado. La Atención Plena y la autocompasión. ¿Qué cosas son las que me hacen feliz? Estrategias corporales de autocuidado. Estrategias psicológicas de autocuidado. Estrategias sociales de autocuidado. Autocuidado y resiliencia.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	1.600
Medios y materiales didácticos	
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 2024	Consejería/organismo			
7		Sanidad			
Materia		Denominación del curso			
M 15- Sanidad y Salud Pública		Código	Resolución de conflictos constructiva, negociación y comunicación: estrategias para enfrentar y superar obstáculos.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la administración regional y sus organismos autónomos de la Consejería de Sanidad o sus Delegaciones Provinciales, así como personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba). Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a personas en centros sociosanitarios de mayores y/o de atención a la discapacidad. Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a la ciudadanía.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Objetivos: Comprender la naturaleza del conflicto. Habilidades de comunicación efectiva. Escucha activa. Habilidades de empatía. Identificación y manejo de emociones. Técnicas de resolución de conflictos .Negociación efectiva. Resolución de disputas. Gestión de conflictos en equipos. Cambio de perspectiva. Habilidades de persuasión y influencia. Manejo de situaciones difíciles. Desarrollo de acuerdos duraderos .Mejora de la comunicación intercultural.
Contenido o Programa	Los conflictos. Componentes, respuestas al conflicto y como afrontarlos. Etapas y dimensiones de la negociación. Comunicación efectiva y como lograrla. Pensamiento crítico y generación de alternativas. Desarrollo de competencias clave en Negociación, gestión de conflictos y Comunicación.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.000
Medios y materiales didácticos	450
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.550

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
8	2024		Sanidad		
Materia		Denominación del curso			
M 15-Sanidad y Salud Pública		Código	Prevención de los trastornos mentales y las adicciones en la comunidad		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos preferentemente de los grupos A1 y A2 y laboral equivalente de la Consejería de Sanidad y sus Delegaciones Provinciales, así como personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba) y 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 funcional	Denominación	Subárea funcional	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/a	Formador interno, formador externo y empresas

Calendario orientativo:	2º Trimestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	300
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
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	1.600

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
9	2024		Sanidad			
Materia			Denominación del curso			
M 15-Sanidad y Salud Pública			Código	Cuidando a quién cuida: herramientas de manejo emocional para el acompañamiento a personas		
Personal destinatario			Personal empleado público de la administración regional y sus organismos autónomos de la Consejería de Sanidad o sus Delegaciones Provinciales, así como personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba). Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a personas en centros sociosanitarios de mayores y/o de atención a la diversidad funcional. Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a la ciudadanía.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Ofrecer un espacio de identificación de necesidades entre los y las profesionales respecto a su labor de atención e intervención. Responder a las preguntas relacionadas con mi situación en el ámbito profesional tras la pandemia y el cambio de realidad social que vivimos. Conocer diferentes técnicas relacionadas con el manejo emocional, tanto interno como inter-relacional con las personas junto a las que trabaja en sus espacios de intervención.
Contenido o Programa	<p>1.Introducción al marco teórico de la mirada emocional y sistémica</p> <p>2.Identificación de las necesidades emergentes en el ámbito laboral, así como en la atención social</p> <p>2.1¿cómo ha afectado la pandemia a mi actividad profesional?</p> <p>2.2¿qué necesidades nuevas han emergido ante el nuevo mapa que encontramos en la nueva realidad social?</p> <p>3.Metodología de acompañamiento humano</p> <p>3.1¿qué se mueve en mí en la relación entre usuario/a y profesional?</p> <p>3.2 gestión y manejo del conflicto: el problema versus la oportunidad de bienestar</p> <p>3.3 acercamiento a la comprensión humana del conflicto en el ámbito de la intervención</p> <p>4.Auto-gestión emocional y bienestar</p> <p>4.1conocer mi hito y mi necesidad ante mi labor profesional</p> <p>4.2aprender a manejar mis propias estrategias de acción y cómo darles un valor más humano</p> <p>4.3 la gestión de la comunicación con el otro/la otra</p> <p>5.Técnicas de acompañamiento</p> <p>5.1 gestión interna del conflicto para un encuentro humano</p> <p>5.2 atención y cuidados: ¿puedo cuidar sin desgaste?</p> <p>5.3 la comunicación asertiva y la educación emocional en el ámbito de nuestra intervención.Se realizarán sesiones on-line de supervisión y seguimiento de las prácticas aplicadas en el trabajo sobre técnicas vistas en el proceso formativo</p>
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	Septiembre-Noviembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	1.600
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		Consejería/organismo			
10	2024		Sanidad			
Materia			Denominación del curso			
M 15- Sanidad y Salud Pública			Código	Re-humanizar las organizaciones. Desarrollo de competencias personales		
Personal destinatario			Personal empleado público de la administración regional y sus organismos autónomos de la Consejería de Sanidad o sus Delegaciones Provinciales, así como personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba). Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a personas en centros sociosanitarios de mayores y/o de atención a la discapacidad y Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a la ciudadanía.			
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	Objetivo general: Incrementar el compromiso y la satisfacción de los profesionales con su desempeño profesional. Objetivos específicos: Desarrollar competencias y recursos sociales, personales y emocionales que definan la práctica profesional en la prestación de unos servicios centrados en la persona. Capacitar a los/as profesionales para movilizar en la persona, paciente, usuario/a, su protagonismo en el proceso de atención necesario Mejorar la calidad de los servicios prestados.
Contenido o Programa	1.Optimismo y positividad. ¿Como incorporar el positivismo en el lugar de trabajo? 2.Sociabilidad. ¿Como potenciar relaciones efectivas? 3.Comprensión Emocional. Experimenta, comprende y gestiona eficazmente las emociones. 4.Autoeficacia Emocional. Adquiere confianza en ti mismo para afrontar con éxito las situaciones difíciles. 5.Afectación-Autorregulación. Mitiga la cadena de afectos negativos, estrés, ansiedad, miedo, culpa e incrementa la calidad de la atención prestada y tu bienestar profesional
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.000
Medios y materiales didácticos	450
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.550

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
2.550	2	5.100

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
11	2024		Sanidad		
Materia		Denominación del curso			
M 15-Sanidad y Salud Pública		Código	Trabajo en equipo y cooperación en entornos multidisciplinares		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y sus organismos autónomos de la Consejería de Sanidad o sus Delegaciones Provinciales, así como personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba). Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a personas en centros sociosanitarios de mayores y/o de atención a la discapacidad y. Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a la ciudadanía.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las habilidades de cooperación y trabajo en equipo para que se consigan los objetivos multidisciplinares en el entorno público. • Crear la cultura de cooperación, colaboración y trabajo en equipo para que los componentes del equipo fomenten esta cultura desde la individualidad hacia todo su entorno. • Desarrollar las competencias propias de los componentes de los equipos y de los responsables de equipos multidisciplinares. • Adquirir herramientas prácticas para mejorar el rendimiento de los equipos y la cooperación intra interdepartamental y con otras administraciones.
Contenido o Programa	<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es un equipo?. • Colaboración y cooperación en equipos multidisciplinares. • Competencias del Trabajo en equipo. • Gestión de Conflictos. • Comunicación Interpersonal. • La Productividad del Equipo. • Habilidades para trabajar en equipo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2000
Medios y materiales didácticos	450
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2550

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo			
12		Sanidad			
Materia		Denominación del curso			
M 15-Sanidad y Salud Pública		Código	Liderazgo, Motivación y Resiliencia en momentos de Cambio		
Personal destinatario	Personal empleado público de la administración regional y sus organismos autónomos de la Consejería de Sanidad o sus Delegaciones Provinciales, así como personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba). Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a personas en centros sociosanitarios de mayores y/o de atención a la discapacidad y personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a la ciudadanía.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Formar líderes que impulsen la aplicación de las estrategias definidas en el entorno público. • Crear la cultura de excelencia en la Administración Pública para que el Líder fomente el crecimiento de las personas bajo su responsabilidad. • Desarrollar las competencias propias del líder y de responsable de equipos. • Adquirir herramientas prácticas para mejorar el rendimiento de los equipos en la Administración Pública.
Contenido o Programa	Contenidos: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto e Importancia del liderazgo. • Modelos teóricos de Liderazgo. • Liderazgo e Inteligencia Emocional. • Motivación y Resiliencia. • El ciclo de resistencia al cambio. • Habilidades Directivas. • Técnicas de trabajo en equipo. • Dinámicas de Liderazgo. Negociación y Presentaciones.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.000
Medios y materiales didácticos	450
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.550

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
13	2024		Sanidad		
Materia		Denominación del curso			
M 15-Sanidad y Salud Pública		Código	Gestión del tiempo y productividad: domina tu agenda y aumenta tu eficiencia		
Personal destinatario		Personal empleado público de la administración regional y sus organismos autónomos de la Consejería de Sanidad o sus Delegaciones Provinciales, así como personal de centros dependientes de ellas (URR Alcohete y Centro de Diagnóstico y Tratamiento El Alba). Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a personas en centros sociosanitarios de mayores y/o de atención a la discapacidad. y Personal de otras Consejerías que desarrollen tareas de atención directa a la ciudadanía.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conciencia de la importancia de la gestión del tiempo. Identificación de prioridades. Planificación efectiva. Establecimiento de metas. Eliminación de distracciones. Uso eficiente de herramientas y tecnología. Delegación y asignación de tareas. Técnicas de organización. Estrategias de enfoque y concentración. Automotivación. Establecimiento de límites y manejo del tiempo personal. Evaluación y ajuste continuo. Reducción del estrés.
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aproximación al concepto del tiempo. Claves de la gestión del tiempo. 2. Organización y Productividad Personal. Desarrolla una agenda y colabora. 3. Herramientas de gestión del tiempo. Priorización y mejora de resultados. 4. Los ladrones de tiempo. Como mejorar la concentración y evitar las interrupciones. 5. Planificación eficaz del tiempo. Organízate con eficacia.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/ personal autónomo	2.000
Medios y materiales didácticos	450
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	100
Total edición	2.550

Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.	Presup. Edic	Presup. Total
1	Inclusión de cláusulas para la igualdad de género en las subvenciones y los convenios públicos	Presencial	1	20	15	1.500	1.500
2	Violencia de género.	Presencial	5	100	75	1.600	8.000
3	Ecofeminismo	Presencial	1	20	20	1.700	1.700
4	Ley orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual.	Presencial	1	15	15	1.300	1.300
5	Violencia de genero. Nivel 2	Presencial	1	20	20	1.700	1.700
6	Nuevos enfoques de los tiempos de cuidados: la corresponsabilidad y la conciliación.	Presencial	1	20	20	1.700	1.700
	Total		10	195	165		15.900

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
1	2024		Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha		
Materia		Denominación del curso			
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Inclusión de cláusulas para la igualdad de género en las subvenciones y los convenios públicos		
Personal destinatario	Personal empleado público de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente que hayan realizado el curso de Aplicación de la perspectiva de género en las administraciones públicas o el de igualdad de género, con preferencia al personal del Instituto de la Mujer y al personal adscrito en los servicios de las unidades de género de las Consejerías y del SESCAM.				
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	Ser capaz de incluir cláusulas para la igualdad de género en las subvenciones y convenios públicos
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> Marco conceptual y sensibilización: desigualdad entre mujeres y hombres, acción positiva y transversalidad. Realización de Diagnósticos con perspectiva de género. Pertinencia de género. Análisis e identificación de los sesgos de género. Análisis de la realidad. Instrumentos para el diagnóstico. Análisis de los datos existentes: fuentes primarias y secundarias. Explotación de datos existentes. Análisis descriptivo. Identificación de brechas y desequilibrios. Referencias normativa y legalidad. Diseño de subvenciones con inclusión de cláusulas de igualdad de género: prohibición de concurrir, requisitos, criterios de valoración, obligaciones Convenios públicos con inclusión de cláusulas de igualdad de género.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y Empresa
Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	600
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	1.500

Nº	Formación específica		Consejería/organismo		
2	2024		Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha		
Materia		Denominación del curso			
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Violencia de género.		
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los subgrupos A1 y A2 y laboral equivalente.				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	15	Total participantes:	75
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	100

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	<p>La Violencia de género: Manifestaciones de la violencia de género y consecuencias en las mujeres y sus hijas e hijos. Nuevas masculinidades. El amor romántico y de pareja.</p> <p>Atención integral a las mujeres víctimas de violencia de género y la intervención con agresores.</p> <p>Marco jurídico internacional, nacional y autonómico de la violencia de género.</p> <p>Ley 4/2018, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha, y los recursos existentes en la Administración regional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Novedades en materia de violencia de género que introduce la Ley 4/2018 - Derechos de las víctimas de violencia de género, garantizados por la Ley 4/2018. Derecho a la reparación. - Medidas desarrolladas para la prevención y sensibilización en los distintos ámbitos sociales. - La importancia de las medidas de sensibilización y prevención de la violencia de género. - Solidaridad y sororidad con las víctimas de violencia de género: derecho a la protección y a la reparación del daño. - La responsabilidad institucional en relación al fenómeno de la violencia de género.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno y empresa
Calendario orientativo:	2º semestre
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)	300
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	1.600

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1600	5	8.000

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha			
3						
Materia		Denominación del curso				
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Ecofeminismo: un futuro sostenible con perspectiva de género.			
Personal destinatario		Personal empleado público de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer que es el ecofeminismo y su surgimiento. Reconocer la relación existente entre decrecimiento y género. Transición a un modelo económico sostenible. Presentar propuestas ecofeministas de gestión de los recursos económicos vitales para la supervivencia de las personas. Identificar indicadores de ciudades sostenibles.
Contenido o Programa	Epistemología del ecofeminismo. Revalorización y universalización de las actitudes y prácticas del cuidado. Interculturalismo. Medio ambiente, salud y género. Solidaridad y sororidad internacional. Propuestas desde el ecofeminismo: Evitar zonas opacas: mujeres invisibles, emancipación postergada, Ilustración olvidada, multiculturalismo beato y viejo hombre nuevo, decolonización cultural, etc..
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 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		Consejería/organismo			
4	2024		Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha			
Materia			Denominación del curso			
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional de los subgrupos A1, A2 y laboral equivalente. Preferentemente personal del Instituto de la Mujer y de las Consejerías de Bienestar Social, Sanidad y Educación, Cultura y Deportes.					
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	<ul style="list-style-type: none"> - Ley orgánica 10/2022. Exposición motivos y aspectos generales. - Conocer las novedades introducidas por la LO 10/2022, en relación con las víctimas de violencia sexual. - Conocer la modificación en los delitos contra la libertad sexual operada por la LO 10/2022. - Descubrir la importancia del consentimiento. - Analizar el impacto en la situación de las mujeres víctimas de violencia sexual, desde un abordaje integral. - Profundizar en el derecho de reparación.
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> • Novedades introducidas por la LO 10/2022 en relación con las víctimas de violencia sexual. Detección. Buenas prácticas y estrategias para combatir la violencia sexual desde la perspectiva de género. Derecho asistencia integral. • La modificación en los delitos contra la libertad sexual operada por la LO 10/2022. • Especial referencia al consentimiento. • Estudio de las medidas de prevención y sensibilización contempladas en la LO 10/2022. • Análisis de su impacto en la situación de las mujeres víctimas de violencia sexual. • Abordaje integral. Derecho de reparación. • Estudio de los derechos laborales y de seguridad social regulados en la LO 10/2022. • Específicas alternativas laborales y asistenciales para las víctimas.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica		Consejería/organismo			
5	2024		Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha			
Materia		Denominación del curso				
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Violencia de género. Nivel II			
Personal destinatario	Personal empleado público de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que hayan realizado el curso de violencia de género, preferentemente de los subgrupos A1 y A2 y laborales equivalentes.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer en profundizar el marco jurídico de la violencia contra las mujeres. Adquirir las herramientas necesarias para saber intervenir desde una perspectiva interdisciplinar (jurídica, psicológica, social y educativa). Diseñar programas de prevención, sensibilización e intervención en violencia de género. Conocer los protocolos de actuación desde los distintos ámbitos (sanitario, judicial, seguridad del Estado, social...).
Contenido o Programa	El marco jurídico de la violencia contra las mujeres. Las herramientas necesarias para saber intervenir desde una perspectiva interdisciplinar (jurídica, psicológica, social y educativa). Programas de prevención, sensibilización e intervención en violencia de género. Los protocolos de actuación desde los distintos ámbitos (sanitario, judicial, seguridad del Estado, social...).
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa
Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	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 2024		Consejería/organismo Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha			
6						
Materia		Denominación del curso				
M-22- Igualdad y aplicación de la perspectiva de género		Código	Nuevos enfoques de los tiempos de cuidados: la corresponsabilidad y la conciliación.			
Personal destinatario	Personal empleado público de la JCCM y de sus Organismos Autónomos, preferentemente del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha o destinado en las unidades de igualdad de género de las diferentes Consejerías.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los antecedentes y conceptos que están en la base de la gestión de los nuevos usos del tiempo. Reflexionar sobre la existencia actual de retos para los nuevos usos del tiempo y la necesidad de implantar medidas innovadoras: conflictos y retos en la conciliación de la vida personal, Familiar y laboral. Detallar medidas innovadoras dirigidas a superar los desafíos que se producen en la actualidad en materia de conciliación de vida personal, familiar y laboral. Reconocer las buenas prácticas que sobre la gestión de los nuevos usos del tiempo están llevando a cabo entidades tanto públicas como privadas. Identificar la corresponsabilidad como una medida de igualdad de género.
Contenido o Programa	Ética y cuidados: qué suponen los nuevos usos del tiempo: marco de referencia y cambio de valores. El feminismo y los cuidados. Los usos del tiempo, de la teoría a la práctica. La profesionalización del cuidado. Tipos de cuidados. La administración como cuidadora: buenas prácticas y recursos de interés en la administración pública. El programa Corresponsables.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo
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)	
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

11.- Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha.

11.- Programa de Formación para el Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Castilla-La Mancha							
Nº	Acción formativa	Modalidad	Edic	Horas	Partic	Presup edic	Presup total
1	Desfibrilación Automática Externa y Reanimación Cardiopulmonar Básica	Mixta	4	40	60	737,50	2.950
2	Reactivos y disoluciones II: Preparacion y aplicaciones prácticas	Mixta	2	40	30	1.475	2.950
3	Equipos de emergencia y extincion de incendios	Mixta	6	60	108	1.335	8.010
4	Comunicación y perspectiva de género	On line	1	20	20	1.038	1.038
5	Excel: Trabajo con fórmulas y funciones	On line	1	20	20	1.350	1.350
6	Prevención de riesgos laborales en laboratorios y talleres de la UCLM. Parte III	On line	1	20	20	1.400	1.400
7	Portal de tramitación electrónica	Mixta	1	10	20	700	700
8	Portal de tramitación electrónica II	Mixta	1	20	20	1.400	1.400
9	La gestión de documentos y el archivo electrónico único en la UCLM	On line	1	10	20	700	700
	Total		18	240	318		20.498

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Universidad de Castilla-La Mancha			
1					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Desfibrilación Automática Externa y Reanimación Cardiopulmonar Básica		
Personal destinatario		Personal de administración y servicios de la UCLM			
Nº de ediciones:	4	Participantes por edición:	15	Total participantes:	60
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos:	- Capacitar al alumno en las técnicas de Reanimación cardiopulmonar básica (RCP) - Que el alumno sea capaz de utilizar el Desfibrilador Automático Externo - Que el alumno sepa reconocer y actuar ante una situación de obstrucción de la vía aérea por cuerpos extraños
Contenido o Programa:	Los contenidos formativos deben asegurar la adquisición de conocimientos y habilidades con integración de todos los elementos relativos a: a) Reanimación cardiopulmonar básica. b) Reanimación en la pandemia COVID-19. Desfibrilación automática externa (DEA).
Modalidad de impartición:	Mixto
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	Pendiente de definir
Período de impartición:	Pendiente de definir
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	Pendiente de definir

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	700
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	37,50
Total edición	737,50

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
737,50	4	2.950

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Universidad de Castilla-La Mancha			
2					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Reactivos y disoluciones II: Preparación y aplicaciones prácticas		
Personal destinatario		Personal de administración y servicios de la UCLM			
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	15	Total participantes:	30
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos:	El alumno será capaz de: - Considerar las ventajas y propiedades de los reactivos según su uso - Elegir el reactivo adecuado dependiendo de su aplicación práctica - Saber elegir el disolvente más adecuado para los reactivos según la determinación y la matriz - Conocer cómo han de prepararse disoluciones y medios de reacción según la muestra - Entender cómo han de almacenarse y su estabilidad. - Tener unos conocimientos básicos de las aplicaciones microbiológicas.
Contenido o Programa:	Actualización de preparación de disoluciones reguladoras de pH. Reactivos de transferencia de electrones. Tipos de indicadores y su preparación. Reactivos en disolventes orgánicos. Aplicación a muestras alimentarias. Aplicaciones microbiológicas I: Dilución y recuento en placas. Aplicaciones microbiológicas II: Técnicas de siembra.
Modalidad de impartición:	Mixto
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	Segundo semestre
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	Pendiente de definir

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	1.400
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	75
Total edición	1.475

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.475	2	2.950

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo			
3		Universidad de Castilla-La Mancha			
Materia		Denominación del curso			
		Código	Equipos de emergencia y extinción de incendios		
Personal destinatario	Personal de administración y servicios de la UCLM				
Nº de ediciones:	6	Participantes por edición:	18	Total participantes:	108
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	60

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos:	<p>Capacitar profesionalmente al trabajador para que desarrolle su actividad con todas las garantías de seguridad.</p> <p>Adquirir conocimientos y el adiestramiento práctico en materia de extinción de incendios: habilidades y destrezas para el manejo de los diferentes tipos de extintores.</p> <p>Conocer los principales aspectos relacionados con el fuego, sus elementos y características, origen, mecanismos de propagación y consecuencias.</p> <p>Proporcionar a los alumnos las instrucciones necesarias y protocolos de actuación en caso de una emergencia por fuego.</p>
Contenido o Programa:	<p>Formación teórica.</p> <p>Prevención del riesgo de incendio y actuación frente al mismo.</p> <p>Métodos de extinción de incendios.</p> <p>Actuación en caso de emergencia.</p> <p>Equipos de emergencias y modelo de actuación.</p> <p>Formación práctica.</p>
Modalidad de impartición:	Mixto
Empresa/Formador/a:	Cualitis
Calendario orientativo:	Pendiente de definir
Período de impartición:	Pendiente de definir
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	Pendiente de definir

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.335
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, mantenimiento y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.335

Presupuesto total

Total por edición	Nº de ediciones	Total
1.335	6	8.010

Nº	Formación específica	Consejería/organismo			
4	2024	Universidad de Castilla-La Mancha			
Materia		Denominación del curso			
		Código	Comunicación con perspectiva de género y para la igualdad		
Personal destinatario		Personal de administración y servicios de la UCLM			
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:	<p>Al finalizar la acción formativa el alumno será capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocer los elementos que generan y reproducen los roles y estereotipos de género • Identificar el efecto que causan los roles y estereotipos femeninos en la segregación ocupacional • Conocer el impacto del uso sexista del lenguaje • Establecer una relación entre el uso sexista del lenguaje y otras discriminaciones • Valorar la importancia del uso no sexista del lenguaje en la empresa • Conocer fórmulas comunicativas para el uso de un lenguaje inclusivo • Reconocer la relación entre del lenguaje visual y la reproducción de roles y estereotipos de género • Distinguir lo elementos de las imágenes susceptibles de ser analizados desde una perspectiva de género • Conocer las estrategias para el análisis de las imágenes desde una perspectiva de género • Detectar los elementos sexistas presentes en la publicidad • Conocer los medios para la denuncia de la publicidad sexista • Distinguir las características de las imágenes inclusivas • Desarrollar estrategias para el uso de imágenes inclusivas
Contenido o Programa:	<p>Unidad 1. Roles y estereotipos de género. Unidad 2. Uso sexista del Lenguaje y el lenguaje inclusivo. Unidad 3. Análisis de las imágenes desde una perspectiva de género. Unidad 4. Planes estratégicos de comunicación con perspectiva de género. Unidad 5. Comunicación para la igualdad efectiva en organizaciones.</p>
Modalidad de impartición:	On line
Empresa/Formador/a:	Concilia2
Calendario orientativo:	Pendiente de definir
Período de impartición:	Pendiente de definir
Lugar de impartición:	Online
Horario:	Pendiente de definir

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

Concepto	Importe
Formadoras/es internas/os (empleadas/os públicas/os)	
Formadoras/es externas/os (empleadas/os públicas/os)	
Contratación de empresas/consultoras/personal autónomo	1.038
Medios y materiales didácticos	
Alojamiento, manutención y desplazamiento	
Otros gastos directos aplicables a la acción formativa	
Total edición	1.038

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Universidad de Castilla-La Mancha			
5					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Excel: Trabajo con fórmulas y funciones		
Personal destinatario	Usuarios de Power Bi de la UCLM				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos:	El alumno será capaz de: Conseguir un dominio amplio de las técnicas que permiten construir formulas y funciones complejas. Conocer las reglas de construcción de los diferentes tipos disponibles de funciones para que el usuario sea capaz de construir cualquier función que necesite de cualquier tipo. Resolver problemas de todo tipo mediante la aplicación de fórmulas y funciones.
Contenido o Programa:	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentos de la Construcción de Fórmulas y Funciones. Trabajo con Referencias: absolutas, mixtas, externas, 3D. Administración y uso de nombres. Herramientas de Cálculo. Técnicas para la resolución de problemas. Tipos de funciones: Aplicación Práctica y Resolución de Problemas. Versiones de Office y Novedades 2016/2019/2021/365
Modalidad de impartición:	On line
Empresa/Formador/a:	Externo
Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	Primer semestre
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	Pendiente de definir

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo			
6			Universidad de Castilla-La Mancha			
Materia		Denominación del curso				
		Código	Prevención de riesgos laborales en laboratorios y talleres de la UCLM. Parte III			
Personal destinatario	Personal de administración y servicios de la UCLM					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos:	<p>Este curso tiene como objetivo global la prevención de riesgos laborales específicos en laboratorios de la UCLM donde se manipulen o se trabaje con agentes biológicos, con el fin de ofrecer información sencilla y completa a todos los usuarios (técnicos, becarios, responsables de laboratorios, profesores, etc.) sobre los riesgos existentes en dichos laboratorios y las operaciones que se desarrollan en ellos, y las medidas preventivas adoptadas para evitarlos o reducirlos.</p> <p>Se trata de identificar los riesgos y proponer las medidas preventivas necesarias a la hora de desarrollar tareas seguras a la hora de trabajar con agentes biológicos instalaciones, equipos de trabajo, productos químicos, etc.</p>
Contenido o Programa:	<p>Tema 1. Riesgo Biológico</p> <ol style="list-style-type: none"> 0. Introducción. Riesgo Biológico. 1. Aplicación de la normativa sobre riesgo biológico en centros universitarios. 2. El RD 664/97. 3. Definiciones del RD 664/97. 4. Características y clasificación de los grupos de riesgo de los agentes biológicos. 5. Evaluación de riesgos y medidas a aplicar. 6. Evaluación, mediciones y control de la exposición a Agentes Biológicos. 7. Otras sustancias peligrosas presentes en laboratorios biológicos. <p>Tema 2. Cabinas de Seguridad Biológica (CSB) y equipos de seguridad. Tema 3. Bioseguridad.</p> <p>Tema 4. Organismos Modificados Genéticamente.</p>
Modalidad de impartición:	Online
Empresa/Formador/a:	UCLM
Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	Segundo semestre
Lugar de impartición:	Online
Horario:	Pendiente de definir

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024		Consejería/organismo Universidad de Castilla-La Mancha		
7					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Portal de Tramitación electrónica		
Personal destinatario	Personal de administración y servicios de la UCLM				
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:	El alumno será capaz de gestionar los expedientes administrativos dirigidos a su unidad tramitadora recibidos a través de los procedimientos electrónicos iniciados en la sede electrónica de la universidad y las solicitudes, escritos o documentos que sean presentados en el registro electrónico de cualquier administración pública adherida al Servicio de Interconexión de Registros (SIR), así como a realizar notificaciones electrónicas, dando cumplimiento a lo estipulado en las leyes 39 y 40 de 2015.
Contenido o Programa:	TEMA I: Conceptos básicos de la administración electrónica TEMA II: Introducción al Portal de tramitación TEMA III: Gestión de expedientes y documentos electrónicos TEMA IV: Gestión de interesados y representantes TEMA V: Procedimientos administrativos TEMA VI: Notificaciones y tablón de anuncios
Modalidad de impartición:	Mixto
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	Primer semestre
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	Pendiente de definir

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Universidad de Castilla-La Mancha			
8					
Materia		Denominación del curso			
		Código	Portal de tramitación electrónica II		
Personal destinatario	Personal de administración y servicios de la UCLM				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación

Objetivos:	El curso tiene como finalidad que el/la alumno/a adquiera los conocimientos principales de la gestión de los documentos electrónicos de entrada y salida, mediante la utilización del portal de tramitación electrónica de la sede electrónica de la UCLM.
Contenido o Programa:	TEMA I: Acceso, tareas y gestión de los interesados y sus representantes TEMA II: Gestión de documentos electrónicos de salida (REGSAL, PRONOT Y REGDIR) TEMA III: Gestión de documentos electrónicos de entrada (REGSED, REGING Y REGNOT) TEMA IV: Tablón electrónico de anuncios TEMA V: Archivo de documentos electrónicos
Modalidad de impartición:	Mixto
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	Primer semestre
Período de impartición:	Primer semestre
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	Pendiente de definir

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación específica 2024	Consejería/organismo Universidad de Castilla-La Mancha			
9					
Materia		Denominación del curso			
		Código	La gestión de documentos y el archivo electrónico único en la UCLM		
Personal destinatario	Personal de administración y servicios de la UCLM				
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:	El alumno será capaz de: <ul style="list-style-type: none"> - Conocer los aspectos básicos de la gestión de documentos, los documentos y el archivo electrónico. - Diferenciar los tipos de documentos digitales y electrónicos. - Diferenciar los sistemas de almacenamiento y archivo electrónico de documentos. - Conocer los proyectos de gestión de documentos y archivo electrónicos de la UCLM.
Contenido o Programa:	UNIDAD DIDÁCTICA 1: La gestión de documentos y el archivo electrónico. UNIDAD DIDÁCTICA 2: Los documentos digitales y los documentos electrónicos: concepto y tipos. UNIDAD DIDÁCTICA 3: Almacenamiento electrónico de documentos: repositorios digitales y archivo electrónico. UNIDAD DIDÁCTICA 4: Proyectos en la UCLM: el Archivo Electrónico Único, RUIdeRA e INNETuclm
Modalidad de impartición:	On line
Empresa/Formador/a:	Interno
Calendario orientativo:	Segundo semestre
Período de impartición:	Segundo semestre
Lugar de impartición:	UCLM
Horario:	Pendiente de definir

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Resumen general del Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2024					
Consejería/organismo	Cursos	Ediciones	Horas	Participantes	Presupuesto
Programa de Formación General	34	50	1.761	1.420	124.636
Programa de Formación en Competencia Digital: A) Nuevas tecnologías (TIC)	16	31	685	553	44.150
Programa de Formación en Competencia Digital: B) Ofimática	24	46	1.065	1.352	50.843,20
Programa de Formación en Idiomas.	12	12	1.275	210	13.650
Programa de Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	17	26	615	660	36.949,20
Programa de Formación en Habilidades Profesionales	13	14	365	405	41.622
Programa de Autoformación	15	15	375	0	38.596
Programa de Formación de Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables	14	16	357	565	31.064
Programa de Formación en Transparencia, Participación y Protección de Datos	8	12	405	295	29.150
Programa de Formación en Administración Electrónica	11	22	389	638	30.590
Programa de Formación Específica: Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural	24	28	405	573	30.470
Programa de Formación Específica: Bienestar Social	27	35	726	790	60.530
Programa de Formación Específica: Desarrollo Sostenible	24	29	508	647	48.895
Programa de Formación Específica: Economía, Empresas y Empleo	13	14	260	305	18.575
Programa de Formación Específica: Educación, Cultura y Deportes	33	55	774	2.045	61.090
Programa de Formación Específica: Fomento	9	21	540	286	39.460
Programa de Formación Específica: Hacienda, Administraciones Públicas y Transformación Digital	49	69	1.047	1.468	88.357,39
Programa de Formación Específica: Presidencia	22	32	590	795	51.370
Programa de Formación Específica: Sanidad	13	18	375	450	33.400
Programa de Formación Específica: Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha	6	10	195	165	15.900
Programa de Formación para el Personal de administración y servicios de la UCLM de la Universidad de Castilla-La Mancha	9	18	240	318	20.498
Escuela de Administración Regional (gastos generales)	0	0	0	0	0
Total	393	573	12.952	13.940	909.795,79