

II.- AUTORIDADES Y PERSONAL

SITUACIONES E INCIDENCIAS

Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas

Resolución de 22/11/2018, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se convocan acciones formativas incluidas en el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2019. [2018/13967]

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

En el citado marco del Acuerdo, la Dirección General de la Función Pública, a través de la Escuela de Administración Regional de Castilla-La Mancha (en adelante EAR) ha elaborado el Plan de Formación para el Personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha para 2019, aprobado por la Comisión de Formación para el Empleo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha el día 21 de noviembre de 2018, y que se publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, de 27 de noviembre, de 2018.

Por todo ello, y al objeto de ejecutar el Plan de Formación, en uso de las competencias atribuidas en el artículo 9.1 r) del Decreto 82/2015, de 14 de julio, por el que se establece la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, esta Dirección General de la Función Pública:

Resuelve

Convocar acciones formativas incluidas en los Programas Formativos señalados a continuación, de acuerdo con las bases establecidas en la presente Resolución y las características particulares de cada una de ellas que se recogen en el Anexo de la misma.

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

Bases

Primera. Personal destinatario.

1.1.- Con carácter general, serán personas destinatarias de las acciones formativas que integran los Programas Formativos, las/os empleadas/os públicas/os, cualquiera que sea su tipo de vinculación jurídica o la naturaleza fija o temporal de su relación de empleo, en situación de servicio activo de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus Organismos Autónomos, excluido el personal docente y el personal estatutario del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (Sescam), salvo que, en estos casos, desempeñen puestos de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Decreto 161/1989, de 28 de diciembre de 1989.

1.2.- La pertenencia a un determinado cuerpo o escala de personal funcionario o categoría profesional de personal laboral, así como el desempeño de un determinado puesto de trabajo, solo otorgarán exclusividad o prioridad para la realización de una determinada acción formativa cuando así se prevea de forma expresa en el apartado "Destinatarios/os" de la ficha descriptiva de cada acción formativa.

Segunda. Financiación.

La ejecución de la presente convocatoria queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los créditos consignados para dicho fin, derivados del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, en los Presupuestos Generales del Estado y de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y a su efectiva disponibilidad.

Tercera. Modalidad de impartición.

Las acciones formativas que se convocan se impartirán en modalidades, conforme se especifica en la ficha correspondiente incluida en el Anexo:

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

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

4.1.- La solicitud de participación en las acciones formativas que se convocan se realizará exclusivamente a través de la aplicación informática de Gestión de la Formación de la EAR, a la que se podrá acceder a través de la dirección Web <https://eargestionformacion.jccm.es> tecleando directamente la dirección Web en el navegador de Internet, a través del Portal del Empleado y a través de la página Web de la EAR (<http://ear.castillalamancha.es>).

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante el formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la Dirección General de la Función Pública, con la finalidad de gestionar las distintas actividades de formación promovidas por la EAR.

La persona titular de los datos podrá ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, para lo cual deberá dirigirse a la EAR, con domicilio sito en C/ Río Cabriel s/n, Toledo CP 45071, o bien mediante tramitación electrónica, pudiendo utilizar al efecto los modelos normalizados disponibles en el pie de página "Protección de datos" de la página Web de la EAR.

Para cualquier consulta en materia de protección de datos, la persona interesada podrá dirigirse a la dirección de correo electrónico: protecciondatos@jccm.es.

4.2.- El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

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

4.4.- Para realizar las acciones formativas avanzadas o vinculantes a otra acción formativa será requisito poseer unos conocimientos básicos en la materia. Quienes soliciten estas acciones formativas y no hubieran realizado las acciones formativas básicas correspondientes con la EAR en anteriores convocatorias, deberán acreditar tales conocimientos presentando en sus respectivas Unidades de Personal, dentro del plazo para la presentación de solicitudes, un certificado que los acredite. A estos efectos, tendrá validez la certificación expedida por cualquier Administración Pública u Organismo Promotor incluido en el Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, siempre que tales acciones formativas tengan una duración igual o superior a la acción formativa a impartir por la EAR. De no presentarse dicha certificación, los solicitantes no podrán ser priorizados en la acción formativa.

Sólo en el caso de las acciones formativas de Lengua de Signos Española, podrán solicitarse distintos niveles de las acciones formativas en la materia previstas en la presente convocatoria. Por tanto, podrán ser realizados en una misma convocatoria acciones formativas avanzadas tras haber sido realizadas las básicas en la materia.

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

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

Quinta. Priorización de las solicitudes.

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

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

- a. El menor número de horas de formación realizadas entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de diciembre 2018. Se valorará con un máximo de 85 puntos sobre 100.
- b. Ser personal funcionario de carrera o personal laboral fijo. Se valorará con 10 puntos.
- c. Tener una discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Se valorará con 5 puntos.

2º.-Relación funcional: En aquellas acciones formativas que establezcan la vinculación funcional de la acción formativa con el puesto de trabajo de la persona solicitante se ordenará la relación anterior en cuatro grupos.

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

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

Sexta.- Comisiones de priorización

La priorización de las solicitudes se efectuará por las Comisiones Paritarias de priorización. Para ello, se constituirá una Comisión, como grupo interno de trabajo, en cada una de las Secretarías Generales de las Consejerías u Organismos Autónomos y en las Secretarías Provinciales de las Direcciones Provinciales. Estará integrada por seis miembros: tres designados por la Administración, y los tres restantes por la representación sindical, uno en representación de cada una de las Organizaciones Sindicales firmantes del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas. Las funciones de Presidencia y Secretaría de la Comisión se ejercerán por el personal designado de entre los miembros propuestos por la Administración.

Séptima. Selección de las personas participantes

7.1. La selección de las personas participantes en las acciones formativas se efectuará por una Comisión de Selección constituida al efecto en la EAR.

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

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

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

las acciones formativas. Todo ello de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 15.2 del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, en el que se establece que la selección de las personas participantes en las acciones formativas vendrá determinada por la adecuación del perfil de las personas solicitantes a los objetivos y contenidos de las mismas.

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

7.5.- Finalizada la ejecución de las actividades formativas, se expondrá la relación final de asistentes a cada una de ellas en la página Web de la EAR (<http://ear.castillalamancha.es>).

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

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

Para las acciones formativas que se realicen en modalidad presencial y mixta, la comunicación contendrá la fecha exacta, la hora y el lugar donde se vayan a impartir las sesiones presenciales de las acciones formativas. Para la modalidad On-line, la comunicación especificará la fecha inicial y final de la acción formativa.

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

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

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

8.5.- En el caso de aceptar la realización de la acción formativa, las personas con discapacidad, podrán solicitar a la EAR, adaptación de medios para realizar la misma, a través del correo electrónico formacion.ear@jccm.es o bien telefónicamente al número indicado en la comunicación de selección en el plazo indicado en la Base 8.2. El procedimiento y la documentación necesaria le serán informados a través de este mismo medio.

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

8.7.- No podrán ser seleccionados, para las acciones formativas que se convocan, las personas solicitantes que hayan sido penalizadas por la EAR por las causas establecidas en el apartado 2 de la Base Décima de la presente resolución.

Novena.- Derecho de asistencia a las acciones formativas

9.1.- Las personas seleccionadas que hayan aceptado expresamente su participación en una acción formativa, tienen derecho a realizarla, salvo que se encuentren en situación de incapacidad temporal debiendo comunicar dicha situación a la EAR a la mayor brevedad, mediante correo electrónico a la dirección formacion.ear@jccm.es, siendo penalizadas/os en caso de participar, en los términos previstos en apartado 2 de la base décima de la presente resolución.

Asimismo, podrán participar aquellas empleadas públicas que se encuentren en situación de incapacidad temporal derivada de situaciones de embarazo o riesgo durante la lactancia.

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

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

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

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

Décima.- Deber de asistencia a las acciones formativas

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

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

10.2.- Cuando sin causa justificada la persona seleccionada para una acción formativa, una vez iniciada ésta, incumpla el deber de asistencia en modalidad presencial o modalidad mixta (en su fase presencial) en un 50% o más de las horas lectivas, o no efectúe un progreso mínimo, en su caso, del 50% sobre el contenido del curso (en aquellas actividades desarrolladas sobre una plataforma virtual de formación), será penalizada por la EAR. Dicha penalización implicará la imposibilidad de ser seleccionada para realizar cualquier otra acción formativa que se lleve a cabo en el ejercicio en curso y en el inmediatamente siguiente.

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

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

Decimoprimera. Acreditaciones de aprovechamiento

11.1.- Las acreditaciones de las acciones formativas de duración igual o superior a 10 horas serán exclusivamente de "aprovechamiento" y las de las acciones formativas de duración inferior a 10 horas serán exclusivamente de "asistencia". Ambas se llevarán a cabo por la EAR mediante su anotación en el registro de la aplicación informática de gestión de la formación, sin que exista obligación de expedir diploma físico acreditativo. Quienes no acrediten la realización de una acción formativa y no superen las pruebas de evaluación figurarán en el sistema como "No certificado".

11.2.- En las acciones formativas que se desarrollen bajo la modalidad presencial sólo se certificará el “aprovechamiento” o “asistencia”, en su caso, a condición de acreditar la asistencia de, al menos, al 85% de las horas lectivas y superar la prueba o pruebas de evaluación, y/o ejercicios establecidos por el profesorado o tutor/a.

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

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

11.5.- El incumplimiento de los requisitos citados para la certificación del aprovechamiento o asistencia, en su caso, de las acciones formativas, aun por causa justificada, imposibilitará su expedición.

11.6.- La asistencia a las acciones formativas que se desarrollen en modalidad presencial o modalidad mixta (en su fase presencial) se acreditará mediante el correspondiente parte de firmas. La superación de las pruebas de evaluación y/o ejercicios establecidos por el profesorado o tutor/a se acreditará mediante informe expedido al efecto por el profesorado o tutor/a. El progreso en el contenido de las acciones formativas desarrolladas en modalidad On-Line se acreditará mediante informe emitido por el profesorado o tutor, o por la persona responsable de la Plataforma de Formación.

11.7.- En todas las acciones formativas, sea cual sea su modalidad, es requisito (además de los anteriormente descritos) obligatorio e imprescindible cumplimentar la encuesta de evaluación de la acción formativa para certificar su aprovechamiento o asistencia, en su caso. La encuesta se cumplimentará en la aplicación informática de gestión de la formación en el plazo máximo de diez días desde el mismo día que finaliza la acción formativa.

Decimosegunda.- Modificaciones de las acciones formativas

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

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

12.3- En el supuesto de que con posterioridad a la publicación de esta convocatoria surgieran nuevas necesidades formativas como consecuencia de la entrada en vigor de novedades legislativas, de la puesta en marcha de nuevos procesos administrativos o de la identificación ulterior de aspectos concretos susceptibles de mejora en la calidad de los servicios prestados, podrán realizarse nuevas acciones formativas, de conformidad con las disponibilidades presupuestarias existentes y con los criterios generales inspiradores de la política de formación.

Dichas acciones formativas serán objeto de publicación en la página Web de la EAR con, al menos, una antelación de 10 días naturales a la fecha de su inicio, a excepción de las acciones formativas de carácter obligatorio, que no necesitarán publicación.

Decimotercera.- Consideraciones finales

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

13.2.- Para la realización de las acciones formativas bajo modalidad On-Line, o en su caso, modalidad mixta, deberá disponerse con carácter general de un ordenador personal con la configuración mínima siguiente:

1. Procesador: Procesador de 32 bits (x86) o 64 bits (x64) a 1 gigahercio (GHz) o superior.
2. Sistema Operativo: Windows XP / Vista / Windows 7/ Windows 8/ Windows 10/ Mac OSx

3. Memoria RAM: 1 Gb
4. Gráficos: Resolución de pantalla mínima: 1024x768, y colores de 16 bits.
5. Sonido (en su caso): Tarjeta de sonido 32 bits y auriculares.
6. Máquina Virtual de Java: Microsoft VM 1.6 ó superior, o Sun JRE 1.3.1_02 o superior. Solamente es necesaria si el curso tiene evaluación o está integrado bajo estándares AICC o SCORM.
7. Navegadores soportados: Mozilla Firefox últimas versiones, Google Chrome últimas versiones, Safari 6, Internet Explorer 9 o superior. En Windows XP utilizar Mozilla Firefox o Chrome últimas versiones. Permitir elementos emergentes pop-up y Adobe Flash Player. Y java activado.
8. Flash: Plug-in de Adobe Flash Player 9 o superior. En navegadores Internet Explorer, disponer de ActiveX.
9. PDF. En el caso de que el curso disponga de ficheros con formato pdf. Es necesario Adobe Acrobat Reader, últimas versiones.
10. Tener conexión a Internet con una velocidad de transferencia de, al menos, similar a las de un ADSL doméstico (128/256 Kbps).

Toledo, 22 de noviembre de 2018

El Director General de la Función Pública
JOSÉ NARVÁEZ VILA

Anexo:

Acciones formativas:

Nº	Curso	Modalidad	Edic.	Horas	Partic.
1	Gestión de conflictos en la atención al público desde la Calidad Total	Presencial	1	25	25
2	Trabajo efectivo y organización de los recursos	Presencial	1	20	25
3	Comunicación y atención al ciudadano	On line	1	30	35
4	Comunicación activa en las organizaciones públicas	On line	1	20	50
5	Habilidades de Comunicación en el ámbito de la Administración Regional	Presencial	1	20	25
6	Comunicación efectiva en la gestión de reclamaciones	Presencial	1	25	25
7	Hablar en público y presentaciones de alto impacto	Presencial	2	40	50
8	Taller de Inteligencia Emocional y Comunicación Asertiva en el trabajo	Presencial	1	10	20
9	Organización del trabajo y gestión del tiempo	On line	1	20	60
10	Planificación y orientación a resultados	Presencial	1	15	25
11	Mejora del desempeño laboral a través de coaching	Presencial	1	21	25
12	Gestión eficaz del tiempo	On line	1	40	35
13	Formación de formadores	Presencial	1	20	25
14	La Ley 40/2015 y el ejercicio de la competencia administrativa: Manual para la desconcentración, delegación, avocación, encomienda y suplencia	Presencial	1	15	25
15	Las directrices de técnica normativa y la elaboración de normas	Presencial	1	15	25
16	Bases reguladoras para el otorgamiento de subvenciones. Su relación con los procedimientos de concesión, justificación y reintegro	Presencial	2	50	50
17	Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación	Presencial	2	50	50
18	La nueva Ley de Contratos del Sector Público (Grupos A1/A2)	Presencial	5	125	125

19	La nueva Ley de Contratos del Sector Público (Grupos C1/C2)	Presencial	5	50	125
20	Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Grupos A1/A2)	Presencial	6	150	150
21	Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Grupos C1/C2)	Presencial	6	150	150
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
23	El procedimiento administrativo común tras la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015	On line	4	120	140
24	El estrés laboral: herramientas para su gestión	Presencial	1	20	25
25	Riesgos psicosociales en el entorno laboral	Presencial	1	15	25
26	Desempeño de las funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales	Mixta	2	100	70
27	La Unión Europea	On line	2	80	100
28	Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos	On line	2	60	100
29	Entornos virtuales: introducción a la plataforma Moodle	Mixta	1	50	25
30	Metodología de trabajo con recursos compartidos en la Red de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presencial	5	75	90
31	Tutorización elearning	On line	1	15	25
32	Tramitación electrónica mediante CESAR (teoría y práctica)	Presencial	2	20	36
33	Tramitación electrónica mediante TRAMITA (teoría y práctica)	Presencial	2	24	36
34	Gestión de la documentación de expedientes mediante GDAWEB	Presencial	2	10	36
35	Plataforma de Formación Online de la Junta de Comunidades de	Presencial	1	20	25

	Castilla-La Mancha: introducción a las tareas de administración				
36	Navegación y búsqueda eficaz en Internet	On line	1	25	50
37	Ciberdelincuencia y fraudes electrónicos: Básico	Presencial	2	30	36
38	Procesador de textos Word Office: avanzado Plus	Presencial	2	50	36
39	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado	Presencial	7	175	126
40	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado plus	Presencial	3	75	54
41	Base de datos Access Office: avanzado	Presencial	2	50	36
42	Base de datos Access Office: avanzado plus	Presencial	2	50	36
43	Power Point XP	Presencial	7	175	126
44	Integración de aplicaciones Office	Presencial	2	50	36
45	Procesador de textos Word Office: avanzado	Presencial	5	125	90
46	Procesador de textos Word Office: básico	On line	2	50	100
47	Hoja de cálculo Excel Office: básico	On line	2	50	100
48	Base de datos Access Office: básico	On line	2	50	100
49	Procesador de textos Word Office: avanzado	On line	1	25	50
50	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado	On line	1	25	50
51	Base de datos Access Office: avanzado	On line	1	25	50
52	Mecanografía por ordenador	On line	1	50	100
53	El teletrabajo para los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha desde la perspectiva del teletrabajador	On line	1	30	
54	El teletrabajo para los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha desde la perspectiva del responsable del teletrabajador	On line	1	30	
55	Accesibilidad integral e igualdad de oportunidades	Presencial	1	20	20
56	Práctica sobre accesibilidad integral e igualdad de oportunidades	Presencial	2	20	40

57	Lengua de Signos Española: Nivel A 1 (módulo I)	Presencial	5	125	100
58	Lengua de Signos Española: Nivel A 1 (módulo II)	Presencial	5	175	100
59	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo I)	Presencial	1	30	15
60	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo II)	Presencial	1	30	15
61	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo III)	Presencial	1	30	15
62	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo I)	Presencial	1	30	15
63	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo II)	Presencial	1	30	15
64	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo III)	Presencial	1	30	15
65	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo IV)	Presencial	1	30	15
66	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo V)	Presencial	1	30	15
67	Acercándonos a la igualdad de mujeres y hombres: conceptos básicos para la aplicación del enfoque de género en la administración	On line	1	20	100
68	Comunicación para la igualdad: ¿qué ganamos comunicando desde la igualdad en la administración?	On line	1	20	100
69	Competencias básicas para la dirección pública	Mixta	1	45	25
70	Análisis y resolución de casos prácticos en la dirección pública	Presencial	1	35	15
71	El compás de las olas. Inteligencia emocional en equipos de trabajo	Mixta	1	20	60
72	Inteligencia grupal. Claves para trabajar en equipo	On line	1	20	60
73	Prácticas de actividad física saludables	On line	1	20	50
74	Risoterapia	Presencial	1	16	25
75	Recursos para optimizar el bienestar mental de los empleados públicos y mejorar las relaciones interpersonales: Capital psicológico positivo	Presencial	1	15	25
76	Automotivación	Presencial	1	16	25
77	Calidad Personal	On line	1	30	50
78	Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales	Presencial	1	20	25

79	Alimentación y nutrición saludable	On line	1	15	50
80	Proyecto para la mejora de la gestión emocional mediante las competencias intrapersonales e interpersonales	Presencial	1	20	20
81	Mindfulness para reducir el estrés y gestionar las emociones	On line	2	70	100
82	Básico de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Presencial	2	50	50
83	Transparencia: publicidad y acceso a la información	On line	1	25	50
84	La nueva normativa de Protección de datos	Presencial	5	100	125
85	La seguridad de la información en el marco de la Administración electrónica	Presencial	2	40	30
86	La Protección de Datos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	Presencial	1	20	25
87	La Protección de Datos en la atención al público	Presencial	1	20	25
88	La Administración Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Elementos esenciales y Soluciones TIC	Presencial	5	125	125
89	La e-administración y el uso del certificado digital en la administración pública	On line	1	20	100
90	Seguridad en Internet y la firma electrónica	Presencial	2	40	50
91	Identidad Electrónica para las Administraciones. Proyecto CI@ve	On line	1	20	100
92	La sede electrónica de la JCCM	Presencial	3	30	60
93	E-administración in home	On line	1	30	50

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
1	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Gestión de conflictos en la atención al público desde la Calidad Total			
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente con funciones de atención al ciudadano.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Aprendizaje y adquisición de las herramientas necesarias de la Calidad Total para el correcto desarrollo un trabajo en la atención al público eficaz					
Contenido o Programa:	El trabajo en la atención a la ciudadanía desde un enfoque interdisciplinar y desde la Calidad Total. Gestión y organización del tiempo. El conflicto estudio y práctica de casos reales. Resolución de problemas y toma de decisiones: estudio de casos reales y práctica. Competencias emocionales y habilidades sociales para la mejora en la resolución de conflictos.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a	Empresa					
Calendario orientativo:	6 a 10 de mayo					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
2	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Trabajo efectivo y organización de los recursos			
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos Preferentemente de los Grupos A1/A2.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación			
Todas						
Objetivos:	<p>Aprendizaje y desarrollo de los conceptos más importantes en torno a la gestión del tiempo en el ámbito laboral.</p> <p>Aprender y manejar aquellas herramientas que mejoran la gestión del tiempo en el trabajo.</p> <p>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.</p>					
Contenido o Programa:	<p>Aspectos básicos sobre el tiempo:</p> <p>Características del tiempo como recurso. El tiempo en la organización. Consecuencias de la mala gestión del tiempo. Dedicar tiempo al tiempo.</p> <p>Factores causantes de pérdida de tiempo, ladrones de tiempo:</p> <p>Factores externos: papeleo, llamadas telefónicas, reuniones, visitas.</p> <p>Factores internos, malos hábitos más frecuentes: demora del trabajo, falta de planificación, perfeccionismo, etc.</p> <p>Soluciones prácticas, la planificación de nuestro tiempo:</p> <p>Diagnóstico del tiempo, ¿en qué lo empleamos realmente?</p> <p>Definición de objetivos y programación.</p> <p>Planificación diaria.</p>					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	16 a 19 de septiembre					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
3	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02- Calidad, comunicación e información y atención			Código	Comunicación y atención al ciudadano		
Personal destinatario			Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los Grupos C1/C2 y laborales equivalentes.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	3 a 28 de junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
4	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Comunicación activa en las organizaciones públicas			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:		Conocer técnicas para mejorar las habilidades de comunicación activa.				
Contenido o Programa:		La comunicación interpersonal. La comunicación en nuestra organización. La comunicación verbal. La comunicación no verbal. La destreza de escuchar. La comunicación asertiva.				
Modalidad de impartición:		On line (autoformación tutorizada)				
Empresa/Formador/a:		Empresa				
Calendario orientativo:		2 a 30 de mayo				
Período de impartición:		1 mes				
Lugar de impartición:		Plataforma de teleformación				
Horario:						

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
5	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02-Calidad, Comunicación e información y atención		Código	Habilidades de Comunicación en el ámbito de la Administración Regional			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los Grupos C1/C2 y personal laboral de los grupos III y IV				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

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		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interna		

Calendario orientativo:	2 a 5 de abril
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación general		Consejería/organismo				
6	2019		Escuela de Administración Regional				
Materia			Denominación del curso				
M02-Calidad, comunicación e información y atención		Código	Comunicación efectiva en la gestión de reclamaciones				
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente de los grupos A1/ A2 y personal laboral equivalentes.					
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:		25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:		25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprendizaje/perfeccionamiento de un conjunto de técnicas comunicativas, tendentes no solo a mejorar la calidad de atención percibida por los usuarios, sino a lograr una mayor satisfacción laboral con el menor coste emocional. Todo ello a través de una metodología eminentemente práctica basada en los principios del entrenamiento en habilidades sociales y el coaching.
Contenido o Programa	La comunicación en el contexto de las reclamaciones. Abordaje de las situaciones de conflicto: qué hacer, qué evitar. Sus claves. La comunicación telefónica en el contexto de las reclamaciones: qué decir, que evitar, las cinco frases prohibidas. Los escritos en respuesta o contestación a las reclamaciones: su estructura, cómo comenzar, cómo concluir. Ejercicios prácticos para el mejor abordaje de las reclamaciones en los diversos contextos o canales de comunicación: comunicación presencial, comunicación telefónica y comunicación escrita. Tipología de los reclamantes.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a:	Interna

Calendario orientativo:	14 a18 de octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas.

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
7	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención			Código	Hablar en público y presentaciones de alto impacto		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los Grupos A1/A2.					
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	Conseguir una comunicación oral eficaz e impactante. Desarrollar la capacidad de improvisación. Dominar el lenguaje corporal y usarlo de manera flexible y expresiva. Ser consciente de la importancia de realizar una buena preparación y de saber cómo y qué hay que preparar. Claves para diseñar una presentación persuasiva.
Contenido o Programa	Módulo I. La comunicación: claves iniciales. Módulo II. Hablar en público. Módulo III. La presentación.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	23 a 26 de abril y 14 a 17 de octubre
Período de impartición:	4 días.
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
8	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención			Código	Taller de Inteligencia Emocional y Comunicación Asertiva en el trabajo		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los Grupos A1/A2 y laborales equivalentes.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20	
		N.º horas por edición:	10	Total horas:	10	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	6 y 7 de mayo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
9	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Organización del trabajo y gestión del tiempo			
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los Grupos 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 30 de mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación general 2019		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
10						
Materia		Denominación del curso				
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Planificación y orientación a resultados			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los Grupos A1/A2 y laborales equivalentes				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Analizar el recurso de tiempo y su uso en la planificación del trabajo y la orientación a resultados.
Contenido o Programa	El tiempo, un recurso atípico. Análisis y diagnóstico individual de la gestión del tiempo. Planificación para la gestión del tiempo. Priorización en la gestión del tiempo. La agenda para la gestión del tiempo. Ladrones del tiempo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	21 a 23 de octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
11	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Mejora del desempeño laboral a través del coaching			
Personal Destinatario:		Empleadas/os públicas/os de los grupos A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	21	Total horas:	21
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Disponer de conocimientos sobre el sentido y técnicas del coaching aplicado en su actividad directiva actual en la administración pública.					
Contenido o Programa:	Misión del coaching en las instituciones públicas. Modelo secuencial de entrenamiento. Las herramientas de coaching. La sesión de coaching.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	3 a 6 de junio					
Período de impartición:	4 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas, 3 días y 9:00 a 15:00 horas, 1 día					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
12	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación, e información y atención		Código	Gestión eficaz del tiempo			
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	35	Total participantes:	35	
		N.º horas por edición:	40	Total horas:	40	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	2 a 30 de mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación general 2019		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
13						
Materia		Denominación del curso				
M02 -Calidad, comunicación e información y atención		Código	Formación de Formadores			
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente que se dediquen a impartir cursos como docentes.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Lograr que los alumnos adquieran los conocimientos necesarios para poder desarrollar labores de enseñanza de conocimientos de la manera más eficaz y dinámica posible.
Contenido o Programa	Inteligencia emocional en la formación. Estrés y manejo de conflictos en la docencia. Planificación de acciones formativas. Elaboración de programaciones.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a:	Empresa

Calendario orientativo:	23 a 26 de abril
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación general 2019		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
14						
Materia		Denominación del curso				
M10 Jurídico-Normativa		Código	La Ley 40/2015 y el ejercicio de la competencia administrativa: Manual para la desconcentración, delegación, avocación, encomienda y suplencia			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de los subgrupos A1 y A2 de la Administración Regional y sus organismos autónomos encuadrados en puestos del área funcional de Administración General preferentemente de los servicios jurídicos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General	Todas	

Objetivos	Proporcionar conocimientos teórico-prácticos sobre las distintas modulaciones de la competencia de conformidad con la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
Contenido o Programa	La competencia y sus diferentes elementos. Desconcentración. Delegación. Avocación. Encomienda de gestión. Delegación de firma. Suplencia.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	4 a 6 de noviembre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 19:00 horas

Nº	Formación general 2019		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
15						
Materia		Denominación del curso				
M10 Jurídico-Normativa		Código	Las directrices de técnica normativa y la elaboración de normas			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de los grupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, encuadrados en puestos del área funcional de Administración General, preferentemente de los servicios jurídicos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
A	Administración General		

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 a 19 de junio.
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
16	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa			Código	Bases reguladoras para el otorgamiento de subvenciones. Su relación con los procedimientos de concesión, justificación y reintegro		
Personal destinatario			Empleadas/os Públicas/os de los grupos A1 y A2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos que tengan relación con la actividad subvencional.			
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 práctica y específica sobre la naturaleza, contenido y tramitación de las bases reguladoras, incidiendo en las especificidades que se dan en la Administración Regional, y analizando la regulación que debe figurar en las Bases en relación con la concesión, justificación y reintegro de las subvenciones.
Contenido o Programa	Las Bases reguladoras para el otorgamiento de subvenciones públicas: Regulación Naturaleza Procedimiento de elaboración Contenido relativo a la concesión, justificación, reintegro y régimen sancionador Medios de impugnación
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a:	Interno

Calendario orientativo:	12 a 18 de junio 11 a 15 de noviembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Nº	Formación general 2019		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
17						
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	Subvenciones Públicas: convocatoria, concesión y justificación.			
Personal destinatario	Empleadas/os Públicas/os de los grupos C1 y C2 de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación general sobre la naturaleza y los procedimientos a tramitar para la convocatoria, concesión, justificación y reintegro, en su caso, de las subvenciones otorgadas por la Administración Pública
Contenido o Programa	Las subvenciones públicas. Objeto y concepto Beneficiarios: Concepto, requisitos y obligaciones Las Bases reguladoras: Concepto, naturaleza y contenido Procedimientos de concesión de subvenciones Justificación de subvenciones Reintegro de subvenciones
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	13 a 17 de mayo y 7 a 11 de octubre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
18	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa			Código	La nueva Ley de Contratos del Sector Público (Grupos A1/A2)		
Personal destinatario			Empleadas/os públicas/os de los grupos A1/A2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente del área funcional A: Administración General.			
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	25	Total participantes:	125
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	125

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación específica sobre la nueva regulación de los contratos del sector público, derivada de la transposición de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE y de la Directiva 2014/23/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, relativa a la adjudicación de contratos de concesión.
Contenido o Programa	Análisis detallado de la nueva regulación de los contratos del sector público. La doctrina de los tribunales de contratación pública y su incidencia en los contratos del sector público. Jurisprudencia en materia contractual. Análisis de la Instrucción del Consejo de Gobierno de 18/10/2016, sobre la inclusión de cláusulas sociales, de perspectiva de género y medioambientales en la contratación del sector público regional.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	1 a 5 de abril, Albacete; 6 a 10 de mayo, Ciudad Real; 3 a 7 de junio, Cuenca; 14 a 18 de octubre, Guadalajara y 4 a 8 de noviembre, Toledo.
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
19	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa			Código	La nueva Ley de Contratos del Sector Público (Grupos C1/C2)		
Personal destinatario			Empleadas/os públicas/os de los grupos C1/C2 y laborales equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente del grupo C1.			
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
Todas			

Objetivos	Proporcionar una formación específica sobre la nueva regulación de los contratos del sector público, derivada de la transposición de la Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE y de la Directiva 2014/23/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, relativa a la adjudicación de contratos de concesión.
Contenido o Programa	Análisis detallado de la nueva regulación de los contratos del sector público. La doctrina de los tribunales de contratación pública y su incidencia en los contratos del sector público. Jurisprudencia en materia contractual. Análisis de la Instrucción del Consejo de Gobierno de 18/10/2016, sobre la inclusión de cláusulas sociales, de perspectiva de género y medioambientales en la contratación del sector público regional.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	20 a 21 de mayo, Toledo; 24 a 25 de junio, Guadalajara; 23 a 24 de septiembre, Cuenca; 21 a 22 de octubre, Ciudad Real y 18 a 19 de noviembre, Albacete.
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
20	2019		Escuela de Administración Regional			
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 (Grupos A1/A2)			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de los grupos A1/A2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:		6	Participantes por edición:	25	Total participantes:	150
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	150
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conocer las novedades de la Ley 39/2015. Esta norma modifica los elementos básicos del procedimiento administrativo y los recursos, alterando elementos tan esenciales como los plazos de trámites, la condición de interesado, la representación o el funcionamiento de los registros electrónicos. Todo ello puede suponer la presentación extemporánea de recursos, la realización de actuaciones fuera de plazo o, en definitiva, la pérdida de un derecho por un simple defecto de forma. La Ley 40/2015 asume un escenario en el que la utilización de los medios electrónicos ha de ser lo habitual.					
Contenido o Programa:	Objeto y ámbito de aplicación de las Leyes. De la actividad de las Administraciones Públicas y de los actos administrativos. Revisión de oficio, recursos y reclamaciones. Novedades sobre los procedimientos administrativos; el procedimiento simplificado. Los sistemas de identificación electrónica, la firma electrónica.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Interno					
Calendario orientativo:	Albacete: 6 a 12 de junio. Ciudad Real: 6 a 12 de junio. Cuenca: 2 a 10 de mayo Guadalajara: 2 a 10 de mayo. Toledo: 2 a 10 de mayo y 17 a 25 de octubre					
Período de impartición:	5 días (repartidos en dos semanas)					
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo (2)					
Horario:	9,30 a 14,30 horas					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
21	2019		Escuela de Administración Regional			
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 (Grupos C1/C2)			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de los grupos C1/C2 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:		6	Participantes por edición:	25	Total participantes:	150
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	150
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
TODAS						
Objetivos:	Conocer las novedades de la Ley 39/2015. Esta norma modifica los elementos básicos del procedimiento administrativo y los recursos, alterando elementos tan esenciales como los plazos de trámites, la condición de interesado, la representación o el funcionamiento de los registros electrónicos. Todo ello puede suponer la presentación extemporánea de recursos, la realización de actuaciones fuera de plazo o, en definitiva, la pérdida de un derecho por un simple defecto de forma. La Ley 40/2015 asume un escenario en el que la utilización de los medios electrónicos ha de ser lo habitual.					
Contenido o Programa:	Objeto y ámbito de aplicación de las Leyes. De la actividad de las Administraciones Públicas y de los actos administrativos. Revisión de oficio, recursos y reclamaciones .Novedades sobre los procedimientos administrativos; el procedimiento simplificado. Los sistemas de identificación electrónica, la firma electrónica.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Interno					
Calendario orientativo:	Albacete: 20 a 26 de junio. Ciudad Real: 20 a 26 de junio. Cuenca: 16 a 24 de mayo Guadalajara: 16 a 24 de mayo. Toledo: 16 a 24 de mayo y 7 a 15 de noviembre					
Período de impartición:	5 días (repartidos en dos semanas)					
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo (2)					
Horario:	9,30 a 14,30 horas					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
22	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M10-Jurídico-normativa		Código	Análisis de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		6	Participantes por edición:	35	Total participantes:	210
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	180
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conocer las novedades de la Ley 39/2015. Esta norma modifica los elementos básicos del procedimiento administrativo y los recursos, alterando elementos tan esenciales como los plazos de trámites, la condición de interesado, la representación o el funcionamiento de los registros electrónicos. Todo ello puede suponer la presentación extemporánea de recursos, la realización de actuaciones fuera de plazo o, en definitiva, la pérdida de un derecho por un simple defecto de forma. La Ley 40/2015 asume un escenario en el que la utilización de los medios electrónicos ha de ser lo habitual.					
Contenido o Programa:	Objeto y ámbito de aplicación de las Leyes. De la actividad de las Administraciones Públicas y de los actos administrativos. Revisión de oficio, recursos y reclamaciones .Novedades sobre los procedimientos administrativos; el procedimiento simplificado. Los sistemas de identificación electrónica, la firma electrónica.					
Modalidad de impartición:	On line (Autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Interno					
Calendario orientativo:	1 a 29 de marzo, 3 a 30 de abril, 2 a 30 de mayo, 1 a 30 de junio, 1 a 31 de octubre y 2 a 30 de noviembre					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Nº	Formación general 2019		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:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.		
Nº de ediciones:		4	Participantes por edición:	35
			N.º horas por edición:	30
			Total participantes:	140
			Total horas:	120
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación	
Todas				
Objetivos:	Dar a conocer las importantes novedades introducidas por las Leyes 39/2015 y 40/2015, y en particular lo relativo a plazos, notificaciones, procedimiento administrativo y administración electrónica.			
Contenido o Programa:	Tema 1. Introducción. El procedimiento administrativo en las nuevas Leyes 39/2015 y 40/2015. Principales novedades respecto de la Ley 30/1992. Tema 2. La actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. La obligación de resolver y el silencio administrativo. Término y plazos. Tema 3. La Administración electrónica. La tramitación electrónica del procedimiento. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Tema 4. Los interesados en el procedimiento: concepto de interesado. Capacidad de obrar y representación. Los actos administrativos: requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Tema 5. El procedimiento administrativo común I: derechos del interesado en el procedimiento. Iniciación del procedimiento. Tema 6. El procedimiento administrativo común II: Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Tema 7. El procedimiento administrativo común III: Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución. Tema 8. Especialidades procedimentales en la potestad sancionadora. La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora. Concurrencia de sanciones. Tema 9. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Tema 10. Revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. Los recursos administrativos.			
Modalidad de impartición:	On line (Autoformación tutorizada)			
Empresa/Formador/a	Interno			
Calendario orientativo:	2 a 30 de mayo, 3 a 28 de junio, 1 a 31 de octubre y 4 a 25 de noviembre			
Período de impartición:	1 mes			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
24	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M16-Seguridad, prevención y salud laboral		Código	El estrés laboral: herramientas para su gestión			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprendizaje/perfeccionamiento de un conjunto de técnicas y habilidades para hacer frente al estrés laboral. Mejorar la satisfacción laboral. Todo ello a través de una metodología práctica basada en los principios del entrenamiento en habilidades sociales y el coaching.
Contenido o Programa	Identificación de las fuentes de estrés en el ámbito laboral. Evaluación personal de la reacción ante las situaciones generadoras de estrés. Alternativas de solución y /o afrontamiento positivo. Técnicas de autocontrol: respiración y relajación. Técnica de toma de decisiones o resolución de problemas. Conclusiones.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	4 a 7 de junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
25	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M16- Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Riesgos psicosociales en el entorno laboral			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Identificar cuáles son los problemas más comunes en las organizaciones a nivel psicosocial y de clima de trabajo.					
Contenido o Programa:	Clima laboral: el estado de ánimo de la organización. Factores psicosociales y la salud de los trabajadores. Acoso laboral o mobbing en el trabajo.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	12 a 14 junio					
Período de impartición:	3 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
26	2019		Escuela de Administración Regional			
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.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:		35	Total participantes:
			N.º horas por edición:		50	Total horas:
						70
						100
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Conocimientos necesarios para el ejercicio de las funciones preventivas de los representantes de los trabajadores así como de los responsables de los centros y unidades.					
Contenido o Programa:	Conceptos básicos de seguridad y salud en el trabajo. Riesgos generales y su prevención. Riesgos específicos y su prevención en el ámbito de la JCCM. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos. Primeros auxilios.					
Modalidad de impartición:	Mixta (25 horas presenciales y 25 horas on line)					
Empresa/Formador/a:	Interno					
Calendario orientativo:	1 de octubre a 15 de noviembre					
Período de impartición:	7 semanas					
Lugar de impartición:	Albacete y Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas las presenciales					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
27	2019		Escuela Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M18- La Unión Europea		Código	La Unión Europea			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	40	Total horas:	80
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conocer el funcionamiento de la Unión Europea, de sus instituciones y organismos.					
Contenido o Programa:	Creación y desarrollo de la Unión Europea. Cronología de adhesiones. El Tratado de Lisboa o Tratado de Reforma. Los símbolos y fundamentos de la Unión Europea. Las instituciones de la Unión Europea. Otros organismos de la Unión Europea. Fuentes del Derecho Comunitario. Los procedimientos de decisión legislativa y judicial, el presupuesto, la PAC y los Fondos de Cohesión.					
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	14 de octubre a 15 de noviembre					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
28	2019		Escuela Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Modernización del lenguaje administrativo: técnicas de escritura, estilo y redacción de documentos			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	60
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Conocer el lenguaje que utiliza la administración.					
Contenido o Programa:	1.- Problemas morfosintácticos. 2.- Problemas léxicos-semánticos. 3.- Redacción de documentos administrativos. 4.- El lenguaje administrativo. 5.- Estilo actualizado del lenguaje administrativo					
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	3 a 30 de mayo y 3 a 28 de junio					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
29	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Entornos virtuales: introducción a la plataforma Moodle		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente que actúen como coordinadores y/o formador en las acciones formativas o en los Planes de Formación de la Escuela de Administración Regional.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25	
		N.º horas por edición:	50	Total horas:	50	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Adquirir los conocimientos básicos para planificar, diseñar y gestionar una actividad formativa en formato e-learning dentro de la plataforma Moodle.
Contenido o Programa	Fundamentos de e-learning e introducción a Moodle. La acción tutorial. El tutor virtual. Metodología de la formación online. Recursos y actividades en Moodle. La comunicación en el entorno virtual de aprendizaje. Gestión y administración de un curso.
Modalidad de impartición	Mixta (presencial 20 y online 30 horas).
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	23 de abril a 30 de mayo
Período de impartición:	6 semanas
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	9:00 a 14:00 horas las presenciales

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
30	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática.			Código	Metodología de trabajo con recursos compartidos en la Red de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que usen un ordenador en red como herramienta de trabajo, excepto personal informático y TIC.					
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	18	Total participantes:	90	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	75	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar a los funcionarios los conceptos y metodologías básicos para aprovechar los recursos informáticos de red que ofrece la JCCM para mejorar y optimizar su trabajo diario. También, tomar conciencia, mediante la aplicación práctica, de la necesidad de procesar la información digital de manera adecuada para cumplir con las normativas y obligaciones asociadas a su tratamiento.
Contenido o Programa	La necesidad del uso de los recursos de red. Conceptos básicos, principios y terminologías. Los recursos compartidos: Solicitud del recurso, privacidad y permisos y la cadena de responsabilidad. La información digital: procesamiento, categorización y discriminación de contenidos. Guía metodológica de buenas prácticas para la gestión de la información digital. El símil con el archivado tradicional en papel. El tratamiento de la información histórica: Preparación para su archivado, proceso de copias de respaldo, almacenamiento fuera de la red y liberación segura de recursos. El nuevo paradigma de trabajo: Gestión y control de documentos en la nube. Exposición y resolución de casos prácticos en entornos reales de trabajo.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	23 a 25 de abril, Toledo; 6 a 8 de mayo, Ciudad Real; 3 a 5 de junio, Cuenca; 25 a 27 de septiembre, Albacete y 23 a 25 de octubre, Guadalajara
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
31	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática.			Código	Tutorización elearning		
Personal destinatario			Personal funcionario o laboral, que realiza labores docentes dentro de los planes de formación de la JCCM			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	1 a 31 de octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
32	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Tramitación electrónica mediante CESAR (teoría y práctica)			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente que tramiten procedimientos administrativos con el tramitador CESAR o con previsión de su implantación.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar a los empleados públicos para la gestión y tramitación de expedientes mediante el gestor de trámites CESAR.
Contenido o Programa	<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:	4 y 5 de abril y 2 y 3 de mayo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
33	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática			Código	Tramitación electrónica mediante TRAMITA (teoría y práctica)		
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os 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 a los empleados públicos para la gestión y tramitación de expedientes mediante el gestor de expedientes TRAMITA
Contenido o Programa	1. Visión del ciudadano: aplicaciones de gestión administrativa de expedientes. 2 .Alta y búsqueda de un expediente.3.Generación de etiquetas. 4. Acceso al circuito de tramitación.5. Gestión de documentos electrónicos. 6. Tramitación de un expediente y acceso a la documentación telemática. 7. Modificación y eliminación de expedientes. 8. Gestiones Específicas. Administración de roles. 9. Proceso de firma y notificación. 10. Informes y cuadros de mando estado de los expedientes.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	8 y 9 de abril, 13 y 14 de mayo
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 15,00 horas

Nº	Formación general 2019		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
34						
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Gestión de la documentación de expedientes mediante GDAWEB. (teoría y práctica)			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y de sus Organismos Autónomos. Preferentemente que tramiten procedimientos administrativos y no dispongan de un gestor propio de expedientes administrativos (TRAMITA y CESAR).				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
			N.º horas por edición:	5	Total horas:	10

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Capacitar a los empleados públicos para la gestión de la documentación de expedientes mediante GDAWEB cuando no se disponga de un tramitador (TRAMITA o CESAR).
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción a GdaWeb. 2. Esquema Nacional de Interoperabilidad. Normas técnicas relacionadas con gestión documental. 3. Gestión de documentos en GdaWeb: Perfiles, almacenamiento de documentos, búsquedas, firma de documentos. 4. Práctica de notificaciones electrónicas. 5. Otros: Administración de usuarios y sistema de ayuda.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	12 de abril y 10 de mayo
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
35	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática			Código	Plataforma de Formación On line de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Introducción a las tareas de administración		
Personal destinatario			Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente que utilicen la plataforma de formación on line Moodle.			
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	Introducir a los participantes en las principales tareas de administración de la plataforma Moodle.
Contenido o Programa	Gestión de cursos, categorías, (creación, modificación e importación). Administración de usuarios (alta manual, asignación de cursos y altas masivas con ficheros). Trabajo básico con contenidos SCORM, ficheros, etiquetas, etc. Cuestionarios e informes de evaluación
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	23 a 26 de abril
Período de impartición:	1 día
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
36	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Navegación y búsqueda eficaz en Internet			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer las mejoras herramientas para buscar información en la Web		
Contenido o Programa	Internet en la actualidad. Instrumentos de búsqueda en Internet. RSS, guardar y clasificar información. Prevención de lo obtenido en la búsqueda.		
Modalidad de impartición	On line		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	3 a 28 de junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
37	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	Ciberdelincuencia y fraudes electrónicos: Básico			
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que trabajen con ordenadores en su puesto de trabajo, excepto el personal de la escala de Informática.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36	
		N.º horas por edición:	15	Total horas:	30	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	15 a 17 de mayo y 17 a 19 de junio
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
38	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Procesador de textos Word Office: avanzado plus			
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Word desde el año 2009 hasta ahora, o acrediten esos conocimientos.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	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, Formulas, Conversión a texto. Ilustraciones III: Trabajo con Objetos. Combinación de correspondencia III Campos en Word: creación, uso y modificación. Organización de documentos extensos, Creación de índices, Revisar, compartir y proteger documentos Automatización de tareas: creación de elementos y uso de Macros.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Externo					
Calendario orientativo:	1 a 5 de abril y 6 a 10 de mayo					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
39	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Excel, Excel básico o acrediten esos conocimientos. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2009.				
Nº de ediciones:		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 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 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:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Externo					
Calendario orientativo:	13 a 17 de mayo,(Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo) 23 a 29 de abril y 3 a 7 de junio (Toledo)					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas.					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
40	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado plus			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Excel desde 2009 hasta ahora, o acrediten esos conocimientos.				
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	18	Total participantes:	54
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	75
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la hoja de cálculo Excel.					
Contenido o Programa:	Personalización del Entorno de Trabajo. Formulas y Funciones III: Creación de fórmulas complejas y uso de Funciones avanzadas. Formulas matriciales. Resumir y Analizar resultados: Consolidación de Datos, Importación de datos, Tablas de datos, Filtros Avanzados, Subtotales Automáticos. Creación, Uso y Gestión Tablas y Gráficos Dinámicos. Creación y uso de Macros para automatizar tareas.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Externo					
Calendario orientativo:	20 a 24 de mayo, 10 a 14 de junio y 24 a 28 de junio					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
41	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Base de datos Access Office: avanzado			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Access, Access básico o acrediten esos conocimientos. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2009.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	50
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la Base de Datos Access.					
Contenido o Programa:	<p>El entorno de trabajo</p> <p>Características de Access.</p> <p>Los objetos de la base de datos: tablas, consultas, formularios, informes, macros y módulos.</p> <p>Tablas II :Creación, Elementos</p> <p>Relaciones: Fundamento, Tipos y Creación.</p> <p>Consultas II: Tipos de Consultas, Creación desde Diseño y utilización de expresiones.</p> <p>Formularios: Diseño, Herramientas, Creación de distintos tipos de Controles y Propiedades.</p> <p>Informes II: Diseño, Características y Propiedades.</p>					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Externo					
Calendario orientativo:	4 a 8 de marzo y 14 a 18 de octubre					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
42	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Base de datos Access Office: avanzado plus			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos avanzados de Microsoft Access desde el año 2009 hasta ahora, o acrediten esos conocimientos.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	50
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:		Dotar a los/as participantes de conocimientos avanzados para la utilización y desarrollo de la Base de Datos Access.				
Contenido o Programa:		<p>El entorno de trabajo</p> <p>Tablas III :Diseño y propiedades</p> <p>Relaciones:</p> <p>Importar, Vincular y Exportar datos.</p> <p>Consultas III: Diseño de Consultas Avanzadas. Consultas en SQL.</p> <p>Formularios III: Subformularios y Formularios Vinculados, Diseño, Herramientas, controles y Propiedades.</p> <p>Creación del Panel de Control de la base de datos.</p> <p>Informes III: Diseño, Características y Propiedades.</p> <p>Creación de Macros</p> <p>Personalización de Access.</p>				
Modalidad de impartición:		Presencial				
Empresa/Formador/a:		Externo				
Calendario orientativo:		11 a 15 de marzo y 4 a 8 de noviembre				
Período de impartición:		5 días				
Lugar de impartición:		Toledo				
Horario:		9:00 a 14:00 horas				

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
43	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Power Point XP		
Personal destinatario:			Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2009.			
Nº de ediciones:		7	Participantes por edición:	18	Total participantes:	126
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	175

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos básicos para la realización de presentaciones con Power Point XP.
Contenido o Programa	Características, del Entorno de trabajo Diferentes Vistas de una Presentación: Vista Normal, Vista Clasificador, Vista Páginas de notas y Vista Presentación. Creación de una presentación: Elegir diseño, Redactar texto y dar formato. La ficha esquema, Insertar diapositiva resumen y Definir fondos. Encabezado y pie de página. Notas del orador. Plantillas y Patrones: El Patrón de diapositivas, Configuración de los diferentes elementos y Diseño de plantillas. Inserción de distintos elementos en las Diapositiva: Dibujos y Formas, Imágenes, WordArt, Tablas y Gráficos, SmartArt. Efectos Multimedia: Insertar sonido, Insertar video, Efectos de animación y Transición de diapositivas. Imprimir presentación.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a:	Externo

Calendario orientativo:	25 a 29 de marzo (Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo), 7 a 11 de octubre y 25 a 29 de noviembre
Período de impartición:	5 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
44	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Integración de aplicaciones Office			
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y que hayan realizado cursos básicos de Microsoft Word, Excel y Access o acrediten esos conocimientos. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2009.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	18	Total participantes:	36	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Proporcionar a los alumnos los conocimientos necesarios para conocer el manejo y las posibilidades de trabajo gestionando información y datos entre las diferentes aplicaciones que componen Office (fundamentalmente Word, Excel y Access).					
Contenido o Programa:	Incrustar y Vincular. Office en Word: combinación de documentos, Excel en Word y Access en Word, Office en Excel: importar y exportar datos. Office en Access. Word en Access, Excel en Access. Exportar.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Externo					
Calendario orientativo:	11 a 15 de noviembre y 18 a 22 de noviembre					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas					

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
45	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Procesador de textos Word Office: avanzado			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Word, Word básico o acrediten esos conocimientos. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2009.				
Nº de ediciones:		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 del procesador de textos Word					
Contenido o Programa:	Personalización del entorno de trabajo Uso y personalización. Formatos, Insertar secciones en Word, Encabezados y Pies de Página, Columnas, Notas al Pie y Numeración y viñetas. Imágenes II. Tablas II. Plantillas y Estilos Combinación de correspondencia II. Revisar, compartir y proteger documentos, etc.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Externo					
Calendario orientativo:	8 a 12 de abril					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo.					
Horario:	9:00 a 14:00 horas.					

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
46	2019		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Procesador de textos Word Office: básico		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2009.				
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	16 de abril a 18 de mayo y 1 a 29 de junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
47	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office: básico			
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2009.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	23 de abril a 25 de mayo y 1 de octubre a 2 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
48	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Base de datos Access Office: básico			
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2009.					
Nº de ediciones:	2	Participantes por edición:	50	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	50	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de conocimientos básicos para la utilización de la base de datos Access.		
Contenido o Programa	Introducción. Bases de datos. Creación de tablas. La hoja de datos. Ordenación y búsqueda de datos. Consultas. Tipos de consultas. Relaciones. Formularios e informes.		
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)		
Empresa/Formador/a:	Empresa		

Calendario orientativo:	17 de septiembre a 19 de octubre y 2 a 30 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
49	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Procesador de textos Word Office: avanzado		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Word, Word básico o acrediten esos conocimientos. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2009.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	15 de octubre a 16 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación general		Consejería/organismo		
50	2019		Escuela de Administración Regional		
Materia		Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Hoja de cálculo Excel Office: avanzado		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Excel, Excel básico o acrediten esos conocimientos. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2009.				
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	22 de octubre a 23 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
51	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática			Código	Base de datos Access Office: avanzado		
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, que desempeñen preferentemente funciones administrativas y hayan realizado cursos básicos o introductorios de Microsoft Access, Access básico o acrediten esos conocimientos. Podrán realizarlo también aquellas personas que lo hicieron con anterioridad a 2009.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	2 a 30 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
52	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M11 - Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Mecanografía por ordenador			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:		50	Total participantes:
			N.º horas por edición:		25	Total horas:
						100
						50
Área funcional	Denominación		Subárea funcional		Denominación	
Todas						
Objetivos:	Facilitar a los/as participantes un nivel de conocimientos básicos para escribir correctamente con el ordenador.					
Contenido o Programa:	La mecanografía en el teclado del ordenador.					
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	1 a 31 de octubre y 4 a 29 de noviembre					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Nº	Formación en teletrabajo 2019		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional	
53				
Materia		Denominación del curso		
M06- Específico para determinados colectivos		Código	El teletrabajo para los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha desde la perspectiva del teletrabajador.	
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellos que presten sus servicios en regimen de teletrabajo.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:
		N.º horas por edición:	30	Total horas:
				30
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación	
Todas				
Objetivos:	<p>Conocer los conceptos fundamentales del teletrabajo y su régimen jurídico.</p> <p>Aprender las buenas prácticas de esta modalidad de trabajo, a partir de conocer e incorporar las ventajas y condiciones de acceso al teletrabajo.</p> <p>Definir, conocer los derechos y deberes de las dos partes intervinientes en el teletrabajo (el solicitante y el responsable), así como la forma de control de las tareas y el horario por el responsable.</p>			
Contenido o Programa:	<p>1- Concepto y orígenes del teletrabajo 2- Normativa reguladora. 3- Ventajas e inconvenientes del teletrabajo. 4- Derechos y deberes. 5- Definición de un modelo de teletrabajo. Claves de éxito. 6- Las funciones del responsable. Dirección por objetivos y evaluación del desempeño. Control, seguimiento y planificación. 7- Tecnología necesaria para desarrollar el teletrabajo. 8- La importancia de la comunicación interna. 9- La responsabilidad social del teletrabajo. 10- Trámites para la solicitud del teletrabajo</p>			
Modalidad de impartición:	On line (autoformación)			
Empresa/Formador/a:				
Calendario orientativo:	2 a 30 de mayo			
Período de impartición:	1 mes			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Nº	Formación en teletrabajo 2019		Consejería/organismo	
54			Escuela de Administración Regional	
Materia		Denominación del curso		
M06- Específico para determinados colectivos		Código	El teletrabajo para los empleados públicos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha desde la perspectiva del responsable del teletrabajador.	
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellos que cuenten con personal en sus unidades que preste sus servicios en regimen de teletrabajo.			
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:		Total participantes:
		N.º horas por edición:	30	Total horas:
				30
Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación	
Todas				
Objetivos:	<p>Conocer los conceptos fundamentales del teletrabajo y su régimen jurídico.</p> <p>Aprender las buenas prácticas de esta modalidad de trabajo, a partir de conocer e incorporar las ventajas y condiciones de acceso al teletrabajo.</p> <p>Definir, conocer los derechos y deberes de las dos partes intervinientes en el teletrabajo (el solicitante y el responsable), así como la forma de control de las tareas y el horario por el responsable.</p>			
Contenido o Programa:	<p>1- Concepto y orígenes del teletrabajo 2- Normativa reguladora. 3- Ventajas e inconvenientes del teletrabajo. 4- Derechos y deberes. 5- Definición de un modelo de teletrabajo. Claves de éxito. 6- Las funciones del responsable. Dirección por objetivos y evaluación del desempeño. Control, seguimiento y planificación. 7- Tecnología necesaria para desarrollar el teletrabajo. 8- La importancia de la comunicación interna. 9- La responsabilidad social del teletrabajo. 10- Trámites para la solicitud del teletrabajo.</p>			
Modalidad de impartición:	On line (autoformación)			
Empresa/Formador/a:	Empresa			
Calendario orientativo:	2 a 30 de mayo			
Período de impartición:	1 mes			
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación			
Horario:				

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
55						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Accesibilidad integral e igualdad de oportunidades			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional que desempeñen funciones relacionadas con los servicios públicos: establecimiento de políticas, dirección y gestión de centros, inspección de servicios, atención al ciudadano, o cualquier otra con incidencia en servicios públicos accesibles para todas las personas				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Sensibilizar y dotar de herramientas para unos servicios públicos accesibles para cualquier persona, mediante un diseño para todos, consiguiendo una igualdad de oportunidades y evitando aspectos discriminatorios ante la diversidad humana		
Contenido o Programa	La accesibilidad para todos. Conceptos claves. Metodologías de diagnóstico. Herramientas de intervención. Marco normativo. Taller práctico		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno y externo		

Calendario orientativo:	6 a 9 de mayo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública	Consejería/organismo			
56		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso			
M13- Políticas sociales		Código	Práctica sobre Accesibilidad integral e igualdad de oportunidades		
Personal destinatario	Empleadas/os públic/os de la Administración Regional que desempeñen funciones relacionadas con los servicios públicos: establecimiento de políticas, dirección y gestión de centros, inspección de servicios, atención al ciudadano, o cualquier otra con incidencia en servicios públicos accesibles para todas las personas.				
Nº de ediciones:	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	Sensibilizar y dotar de herramientas para unos servicios públicos accesibles para cualquier persona, mediante un diseño para todos, consiguiendo una igualdad de oportunidades y evitando aspectos discriminatorios ante la diversidad humana		
Contenido o Programa	La accesibilidad para todos: Metodologías de diagnóstico y herramientas de intervención. Taller práctico		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno y externo		

Calendario orientativo:	23 y 24 de septiembre, Guadalajara y 28 y 29 de octubre, Ciudad Real.
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Ciudad Real y Guadalajara
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
57						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I)			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano.				
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	125
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Formación en lenguaje de Signos para sordos.					
Contenido o Programa:	Expresión corporal: 1.- Las manos. 2.- El cuerpo. 3.- El espacio. 4.- La vista. 5.- La expresión facial. LSE: 1.- Saludo y presentación. 2.- ¿Quiénes somos? 3.- La familia.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	4 a 8 de marzo					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo					
Horario:	9:00 a 14:00 horas.					

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
58						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A1(módulo II)			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de Signos Española : básico" o el curso Lengua de Signos Española: Nivel A1 (módulo I), o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado.				
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	20	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	35	Total horas:	175
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos en el curso "Lenguaje de Signos: básico".					
Contenido o Programa:	Expresión corporal: 1.- Las manos. 2.- El cuerpo. 3.- El espacio. 4.- La vista. 5.- La expresión facial. LSE: 4.- Tiempo y espacio (hoy, ayer, mañana, ahora, todos, delante, detrás,...) 5.- Aficiones 3.- Cuantificadores					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	1 a 8 de abril					
Período de impartición:	6 días					
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo					
Horario:	8:30 a 14:30 horas 5 días y 9:00 a 14:00 horas 1 día.					

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
59						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo I)			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos española: avanzado (Nivel A1)" o el curso "Lengua de Signos Española:Nivel A1 (módulo II), o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado, equivalente a 60 horas lectivas.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.					
Contenido o Programa:	Tema 1. Expresar obligación y necesidad o no. Tema 2. Pedir opiniones					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	23 a 29 de abril					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	8:30 a 14:30 horas.					

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
60						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo II)			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos Española: Nivel A2 (módulo I)", o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas) más 30 horas del Nivel A2				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.					
Contenido o Programa:	Tema 3. Pedir valoración, valorar. Preguntar si se está de acuerdo. Tema 4. Expresar alivio, mostrar escepticismo. Expresar certeza o falta de ella					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	20 a 24 de mayo					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	8:30 a 14:30 horas.					

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
61						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel A2 (módulo III)			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo II)", o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas) más 60 horas del Nivel A2.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.					
Contenido o Programa:	Tema 5. Expresar conocimiento o habilidad. Expresar o preguntar por preferencias. Dar una orden o una instrucción de forma directa o con atenuador. Tema 6. Preguntar quién acompaña, expresar placer y diversión. Expresar afecto. Expresar situaciones físicas					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	24 a 28 de junio					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	8:30 a 14:30 horas.					

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
62						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo I)			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo III)", o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas) más el Nivel A2 (90 horas).				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.					
Contenido o Programa:	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:	23 a 27 de septiembre					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	8:30 a 14:30 horas.					

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
63						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo II)			
Personal destinatarios:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo III)", o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas), más el Nivel A2 (90 horas) y 30 horas más del Nivel B1 (módulo I) .				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.					
Contenido o Programa:	Unidad 3. Pragmáticos: Dar y pedir información. Exponer: proceso prototípico. Expresar opiniones, actitudes y conocimientos. Estructuración, construcción e interpretación del discurso. Organizar la información. Gramaticales: Conceptos generales: existenciales. Evaluativos. Utilidad. Uso. Mentales. Expresión. Socioculturales: Medio de comunicación Unidad 4. Pragmáticos: Dar y pedir información. Describir, narrar y exponer. Gramaticales: El adjetivo. Posición del adjetivo. Los cuantificadores. El sintagma adjetival. Léxicos: Conceptos generales: Existenciales Peso. Volumen, capacidad. Evaluativos. Importancia. Temas: Individuo: dimensiones físicas. Partes del cuerpo. Ciclo de la vida y reproducción. Alimentación. Dieta y nutrición. Bebida, alimentos. Recetas, platos. Utensilios de cocina y mesa.					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	14 a 18 de octubre					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	8:30 a 14:30 horas.					

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
64						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo III)			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo III)", o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas), más el Nivel A2 (90 horas) y 60 horas más del Nivel B1 (módulo I) y del Nivel B1 (módulo II).				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.					
Contenido o Programa:	Unidad 5. Identificar. Corrigiendo información previa: en respuesta a un enunciado afirmativo. Pedir confirmación. Cuestionando la información. Expresar acuerdo o desacuerdo. Rechazar una propuesta, ofrecimiento o invitación. Solicitar que comience un relato y reaccionar. Introducir el tema del relato y reaccionar. Unidad 6. Destacar un elemento. Abrir y cerrar una digresión. Elaborar un material promocional sobre una ciudad					
Modalidad de impartición:	Presencial					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo:	4 a 8 de noviembre					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	8:30 a 14:30 horas.					

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
65						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo IV)			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo III)", o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas), más el Nivel A2 (90 horas) y 90 horas más del Nivel B1 (módulo I) , del Nivel B1 (módulo II) y del Nivel B1 (módulo III).				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.					
Contenido o Programa:	Unidad 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:	25 a 29 noviembre					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	8:30 a 14:30 horas.					

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
66						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Lengua de Signos Española: Nivel B1 (módulo V)			
Personal destinatario:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente personal de las Oficinas de Información y Registro y de atención directa al ciudadano, que hayan realizado el curso "Lenguaje de signos española: Nivel A2 (módulo III)", o tengan algún conocimiento de lenguaje de signos que lo pueda acreditar con un certificado equivalente al número de horas del Nivel A1 (60 horas), más el Nivel A2 (90 horas) y 120 horas más del Nivel B1 (módulo I), del Nivel B1 (módulo II), del Nivel B1 (módulo III) y del Nivel B1 (módulo IV).				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Ampliar los conocimientos adquiridos en el lenguaje de signos para sordos.					
Contenido o Programa:	Unidad 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.					

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
67						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Acercándonos a la igualdad de mujeres y hombres: conceptos básicos para la aplicación del enfoque de género en la administración			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<p>Aproximarse a aquellos conceptos que permitan reflexionar sobre la existencia actual de desigualdad entre mujeres y hombres y la necesidad de implantar políticas públicas específicas.</p> <p>Identificar las consecuencias y repercusiones de las diferentes manifestaciones de la Diferencias de género.</p>
Contenido o Programa	<p>Conceptos básicos: Igualdad / desigualdad; discriminación directa / indirecta; división sexual del trabajo; segregación ocupacional horizontal y vertical; igualdad de oportunidades; acciones positivas; transversalidad de género; empoderamiento y más.</p> <p>Instrumentos para prevenir y erradicar la discriminación de género: Planes y Leyes de Igualdad: ámbito internacional, europeo, estatal y autonómico</p> <p>Algunas buenas prácticas sobre la pertenencia de género en los programas de la administración.</p> <p>Definición y conceptualización de la violencia de género. Modelos explicativos: la desigualdad de género como causa de la violencia de género.</p>
Modalidad de impartición	On line (Tutorizado)
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	1 a 31 de octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación
Horario:	

Nº	Formación en Responsabilidad Social Corporativa de la Administración Pública		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
68						
Materia		Denominación del curso				
M13- Políticas sociales		Código	Comunicación para la igualdad: ¿qué ganamos comunicando desde la igualdad en la administración?			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>El sistema sexo/género. La construcción social de la desigualdad a través de la socialización.</p> <p>La lengua: reflejo, medio, producto social, vía de transmisión de una cultura y de socialización.</p> <p>Estrategias para corregir el sexismo lingüístico y promover un cambio en la lengua que nos haga avanzar hacia una sociedad más igualitaria.</p> <p>El lenguaje administrativo: Características del lenguaje administrativo. Algunas propuestas alternativas.</p> <p>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.</p>
Modalidad de impartición	On line (Tutorizado)
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	2 a 30 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de Teleformación
Horario:	

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2019		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
69						
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Competencias básicas para la dirección pública			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os del Grupo A1 de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente empleados del Grupo A1 con funciones predirectivas.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	45	Total horas:	45

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar de habilidades que faciliten la dirección de equipos de trabajo. Analizar la trascendencia que tiene el rol del/a líder en el funcionamiento de un equipo de trabajo. Conocer técnicas que promuevan la motivación y desarrollo de los equipos de trabajo.
Contenido o Programa	Módulo I: Concepto de grupo y equipo de trabajo. Módulo II: La gestión del poder en los equipos de trabajo. Herramientas para el liderazgo. Módulo III: La comunicación. La gestión del cambio. Módulo IV: Conflicto y sus formas de resolución. Módulo V: Técnicas de dirección y motivación. Equipos de trabajo creativos.
Modalidad de impartición	Mixta (20 horas on line y 25 presenciales)
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	Días presenciales (24 de abril, 8 de mayo, 22 de mayo, 5 de junio y 19 de junio)
Período de impartición:	3 meses
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación y Toledo las presenciales
Horario:	9,00 a 14.00 horas las presenciales

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2019		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
70						
Materia		Denominación del curso				
M03- Dirección y gerencia pública		Código	Análisis y resolución de casos prácticos en la dirección pública			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os del Subgrupo A1 y laboral equivalentes de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente aquellos que hayan realizado la acción formativa "Competencias básicas para la dirección pública".				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	15	Total participantes:	15
			N.º horas por edición:	35	Total horas:	35

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Crear un espacio que brinde soluciones y alternativas para la resolución de casos prácticos propios derivados del ejercicio de su rol de dirección.
Contenido o Programa	La metodología de este curso se basa en el aprendizaje experiencial a través del análisis grupal de casos prácticos aportados voluntariamente por los participantes. A partir de los mismos, el grupo trabajará en la : Elaboración de un diagnóstico en base a los hechos descritos y sus posibles causas. Aportación de alternativas sobre el modo de actuar e intervenir y sus consecuencias. Toma de conciencia de lo aprendido. Aplicación de lo trabajado en la realidad laboral de cada uno/a de los/as participantes.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Externo

Calendario orientativo:	11 de abril, 25 de abril, 9 de mayo, 23 de mayo, 6 de junio y 20 de junio
Período de impartición:	6 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8:30 a 14:30 horas 5 días y 9:00 a 14:00 horas 1 día

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2019		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
71						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	El compás de las olas. Inteligencia emocional en equipos de trabajo			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los grupos A1, A2, C1 y C2 o laboral equivalente.				
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	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	Mixta (15 horas on line y 5 presenciales)		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	16 de septiembre a 10 de octubre Parte online: 16 de septiembre a 6 de octubre Días presenciales. 3 sesiones de 5 horas dirigidas a 20 alumnos (8, 9 y 10 de 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

Nº	Formación en Habilidades Profesionales 2019		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
72						
Materia		Denominación del curso				
M02- Calidad, comunicación e información y atención		Código	Inteligencia grupal. Claves para trabajar en equipo			
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los grupos A1, A2, C1 y C2 o laboral equivalente.					
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	<p>Detectar aquellos elementos que resultan claves en el funcionamiento de un equipo de trabajo. Reflexionar sobre cómo funciona el reparto de poder en un equipo de trabajo y su conexión con el desempeño del rol de liderazgo.</p> <p>Proporcionar estrategias para el adecuado abordaje de aquellas situaciones laborales que pueden resultar conflictivas.</p> <p>Adquirir herramientas para abordar como equipo los procesos de cambio por los que pueda atravesar.</p>
Contenido o Programa	<p>Módulo I: Grupos y equipos de trabajo.</p> <p>Módulo II: Poder y liderazgo en los equipos de trabajo.</p> <p>Módulo III: El manejo de situaciones conflictivas.</p> <p>Módulo IV: La gestión del cambio en el equipo de trabajo.</p>
Modalidad de impartición	On line
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	27 de mayo a 30 de junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
73						
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Prácticas de actividad física saludables			
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los beneficios de practicar la actividad física y sus efectos sobre la salud.
Contenido o Programa	Beneficios del ejercicio físico en la salud. Preparación al ejercicio y realización correcta y segura. Capacidades físicas relacionadas con la salud. Prevención de accidentes laborales a través de la vida saludable. Hábitos posturales. Relajación postural.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	1 a 30 de abril
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
74						
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Risoterapia			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	16	Total horas:	16

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	6 a 8 de mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	8:30 a 14:00 horas, 2 días y 9:00 a 14.00, 1 día

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
75						
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Recursos para optimizar el bienestar mental de los empleados públicos y mejorar las relaciones interpersonales: Capital psicológico positivo			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos, preferentemente Grupos A1/A2 o laboral equivalente.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar al empleado público de conocimientos teóricos y prácticos sobre psicología positiva y cómo crear partiendo de uno organizaciones saludables y resilientes. Desarrollar competencias emocionales básicas para la efectividad laboral y satisfacción personal. Capacitación en habilidades fundamentales como resiliencia y tolerancia a la frustración en el ámbito laboral.		
Contenido o Programa	Concepto de capital psicológico positivo. Gestión por compromiso. Mejora de las relaciones interpersonales en el trabajo.		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Empresa		

Calendario orientativo:	13 a 15 de mayo
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
76						
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Automotivación			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	16	Total horas:	16

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Profundizar en el autoconocimiento y automotivación de los participantes, con el fin de detectar áreas de mejora o desarrollo personal. Situarse a las personas como el principal protagonista y motor de la motivación y actitud positiva en el trabajo. Desarrollar y entrenar estrategias de motivación de equipos y automotivación.
Contenido o Programa	Automotivación y actitud positiva. Inteligencia emocional y motivación. Desarrollo del autoconocimiento. Conocimiento de mi motivación. Aspectos motivadores. Motivación de otros. Optimismo y proactividad. Construir pensamientos proactivos. Decálogo de automoción.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	7 a 9 de octubre
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas dos días y de 8:30 horas a 14:30 horas el otro.

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
77						
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Calidad Personal			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Desarrollar la proactividad y adquirir unos hábitos de eficacia y comportamiento adecuados para la mejora integral de la persona y el entorno. Aprender a afrontar y resolver las dificultades de un modo asertivo-proactivo. Ofrecer calidad humana como plusvalía del capital humano en el servicio público que ofrece la Administración Pública
Contenido o Programa	Concepto de calidad personal o humana. El carácter, la personalidad y el temperamento. Los valores y las capacidades. El crecimiento y la madurez en el ser humano. Los hábitos (de eficacia). Resiliencia. La actitud frente a las dificultades. Los comportamientos reactivos vs proactivos. La salud y equilibrio emocional. El autoconocimiento. La automotivación y autoestima.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	1 a 31 de octubre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
78						
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Crecimiento personal y desarrollo de fortalezas individuales			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Ofrecer al empleado público técnicas de autoconocimiento para conseguir una evaluación precisa de sí mismo y sus posibilidades de desarrollo personal. Desarrollar la conciencia emocional y ofrecer herramientas de gestión emocional inter e intrapersonal. Favorecer el desarrollo de fortalezas personales así como asertividad en base a conseguir objetivos específicos que mejoren la salud mental.
Contenido o Programa	La inteligencia emocional. Elementos estructurales de la persona. Felicidad en el trabajo y fortalezas personales.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	7 a 10 de octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9:00 a 14:00 horas

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
79						
Materia		Denominación del curso				
M16 – Seguridad, prevención y salud laboral		Código	Alimentación y nutrición saludable			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	15	Total horas:	15

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Mejorar las habilidades y destrezas entorno al ámbito de los hábitos saludables, en concreto en el ámbito de la alimentación y contribuir a la mejora de la calidad de la vida personal y profesional
Contenido o Programa	Factores y determinantes de salud en relación con la alimentación. Alimentación saludable. Nutrientes y alimentos. Elaboración de dietas saludables. Higiene alimentaria. Seguridad alimentaria.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	14 de octubre a 15 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación en Desarrollo Personal, Bienestar Mental y Hábitos de Vida Saludables		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
80						
Materia		Denominación del curso				
M02 – Calidad, comunicación e información y atención		Código	Proyecto para la mejora de la gestión emocional mediante las competencias intrapersonales e interpersonales			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos,				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	20	Total participantes:	20
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	3 a 5 abril
Período de impartición:	3 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

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

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Aprender y practicar herramientas de mindfulness. Disminuir el estrés y la ansiedad. Aprender a regular y equilibrar las emociones. Cultivar los estados positivos de la mente. Mejorar el rendimiento profesional. Mayor capacidad de enfocarse en la consecución de objetivos. Mejorar la capacidad de comunicar y escuchar. Manejar situaciones conflictivas
Contenido o Programa	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	11 de marzo a 12 de abril y 3 a 28 de junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	On line
Horario:	

Nº	Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos 2019		Consejería/organismo			
82			Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M20- Transparencia		Código	Básico de Transparencia y Acceso a la Información Pública			
Destinatarios:		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	25	Total horas:	50
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Inculcar la cultura de transparencia en la administración a través del estudio de la normativa vigente en la materia, tanto estatal como autonómica, así como conocer la metodología de clasificación y elaboración de la información que debe ser publicada en el portal y las actuaciones administrativas derivadas del deber de la publicidad activa y del derecho de acceso de los ciudadanos a la información.					
Contenido o Programa:	<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:	6 a 10 de mayo y 21 a 25 octubre					
Período de impartición:	5 días					
Lugar de impartición:	Toledo					
Horario:	9,00 a 14,00 horas					

Nº	Formación en Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos 2019		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
83						
Materia		Denominación del curso				
M20- Transparencia		Código	Transparencia: publicidad y acceso a la información			
Personal destinatario:	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos. Preferentemente de los Grupos A1/A2 o laborales equivalentes.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50	
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	25	
Área funcional	Denominación		Subárea funcional	Denominación		
Todas						
Objetivos:	Concienciar acerca de la importancia de la transparencia en la actuación de la administración pública, teniendo como referencia la normativa.					
Contenido o Programa:	Aproximación al concepto de transparencia. Transparencia y publicidad activa: legislación básica estatal. Legislación básica estatal y acceso a la información (I): Régimen general. Legislación básica estatal y acceso a la información (II): Ejercicio del derecho. Transparencia en el Derecho autonómico y local.					
Modalidad de impartición:	Online (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a:	Empresa					
Calendario orientativo	1 a 31 de octubre					
Período de impartición:	1 mes					
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación					
Horario:						

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
84	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La nueva normativa de Protección de datos			
Personal destinatario		Empleadas/os Públicas/os de la Administración Regional y Organismos Autónomos				
Nº de ediciones:		5	Participantes por edición:	25	Total participantes:	125
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	100

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer la nueva normativa respecto a la Protección de Datos.		
Contenido o Programa	Introducción, normativa: el nuevo reglamento, conceptos básicos, los principios, los derechos, el encargado de tratamiento, medidas técnicas y organizativas, la protección de datos en la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha y la seguridad de la información		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	1 a 4 de abril, Albacete; 6 a 9 de mayo, Ciudad Real; 3 a 6 de junio, Cuenca; 23 a 26 de septiembre, Guadalajara y 21 a 24 de octubre, Toledo
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real, Cuenca, Guadalajara y Toledo
Horario:	

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
85	2018		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La seguridad de la información en el marco de la Administración electrónica			
Personal destinatario	Personal perteneciente a órganos gestores de la Administración Regional.					
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	Conocer cómo se crean las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos, a través de medidas para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos, que permita a los ciudadanos y a las Administraciones públicas, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios.		
Contenido o Programa	La seguridad de la información en la Administración electrónica Esquema Nacional de Seguridad Recomendaciones de seguridad para funcionarios en el desempeño de su trabajo		
Modalidad de impartición	Presencial		
Empresa/Formador/a	Interno		

Calendario orientativo:	8 a 11 de abril y 1 a 4 de octubre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
86	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia			Denominación del curso			
M10- Jurídico-normativa			Código	La Protección de Datos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha		
Personal destinatario			Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional, preferentemente vocales del Comité Regional de Protección de Datos, Responsables de Calidad e Innovación y demás personal de apoyo en materia de protección de datos de las Secretarías Generales.			
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	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	Introducción, normativa de protección de datos, Identificación y declaración de tratamientos, determinación de la legitimación de los tratamientos, tramitación de los derechos ARSOL, Clausulas a incluir en los contratos de encargo de tratamiento, la responsabilidad proactiva, análisis de riesgo y evaluaciones de impacto en protección de datos y seguridad de la información
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	17 a 20 de junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación general		Consejería/organismo			
87	2019		Escuela de Administración Regional			
Materia		Denominación del curso				
M10- Jurídico-normativa		Código	La Protección de Datos en la atención al público			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de las Oficinas de Información y Registro, del 012 y de atención directa al público				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	25	Total participantes:	25
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	20

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dar a conocer la nueva normativa sobre Protección de Datos.
Contenido o Programa	Nueva normativa en protección de datos, cumplimiento del derecho a la información en la atención presencial y telefónica, derechos de los ciudadanos reconocidos en la normativa de protección de datos e información sobre su tramitación en la administración regional y seguridad de la información
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	17 a 20 de junio
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Administración Electrónica 2019		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional		
88					
Materia		Denominación del curso			
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	La Administración Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: Elementos esenciales y Soluciones TIC		
Personal destinatario	Personal de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos de los subgrupos A1, A2, C1 y C2, preferentemente que desempeñe una jefatura de área, servicio o sección y que no haya realizado en los años anteriores formación equiparable sobre Administración Electrónica.				
Nº de ediciones:	5	Participantes por edición:	25	Total participantes:	125
		N.º horas por edición:	25	Total horas:	125

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Formar al personal de la Administración en el proceso de cambio a la Administración Electrónica así como en los conceptos fundamentales de la misma, proporcionando los conocimientos avanzados y la práctica necesaria en las herramientas TIC que permitan su implantación, garantizando el uso de las nuevas tecnologías en sus relaciones con la ciudadanía.
Contenido o Programa	Sede electrónica y portal de Internet. Gestión del cambio en las AA.PP. Catálogo de trámites y gestiones. Sist. Inf. y Atención al ciudadano (SIACI). DIR3. 2. Sistema de alertas informativas. Tablón de anuncios electrónico. 3. Registro Electrónico. Concepto de Administración Electrónica. 4. Firma Electrónica. Cl@ve y Cl@verfirma. Portafirmas Electrónico. 5. GDAWeb. Notificación electrónica: conceptos, NOTIFICA. 6. Firma Electrónica del Ciudadano y de la actuación administrativa. Régimen jurídico y distintas tipologías.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	20 a 24 de mayo, Toledo; 17 a 21 de junio, Albacete; 23 a 27 de septiembre, Ciudad Real, 14 a 18 de octubre, Cuenca; 4 a 8 de noviembre, Guadalajara.
Período de impartición:	5 días.
Lugar de impartición:	Toledo, Albacete, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara.
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Administración Electrónica 2019		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
89						
Materia		Denominación del curso				
M11 – Nuevas tecnologías (TIC) y Ofimática		Código	La e-administración y el uso del certificado digital en la administración pública			
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer el marco jurídico en el que se desarrolla el concepto y usos de los certificados electrónicos, firma electrónica y DNle. Comprender el funcionamiento de la firma electrónica y ver sus usos. Comprender el diseño del DNle y ver sus usos.
Contenido o Programa	Introducción a la firma electrónica. Aspectos legislativos de la firma electrónica. Prestadores de servicios de certificación (PSC). El certificado electrónico. La firma electrónica. El DNI electrónico.
Modalidad de impartición	Online (autoformación tutorizada)
Empresa/Formador/a	Empresa

Calendario orientativo:	14 de octubre a 15 de noviembre
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación general 2018		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
90						
Materia		Denominación del curso				
M21- Administración electrónicas		Código	Seguridad en Internet y firma electrónica			
Personal destinatario		Personal perteneciente a órganos gestores de la Administración Regional				
Nº de ediciones:		2	Participantes por edición:	25	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	20	Total horas:	40

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Conocer los conceptos de la seguridad en internet, sus principales amenazas y riesgos. Utilizar internet de forma segura. Conceptos de firma electrónica y su aplicación en los servicios prestados por las AAPP a través de internet.
Contenido o Programa	Introducción a la Seguridad de la Información y la protección de los datos La Seguridad en red, riesgos y amenazas, medidas para una navegación segura La firma electrónica: conceptos y su utilización en las administraciones
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	14 a 17 de octubre y 4 a 7 de noviembre
Período de impartición:	4 días
Lugar de impartición:	Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Administración Electrónica 2019		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
91						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	Identidad Electrónica para las Administraciones. Proyecto CI@ve			
Personal destinatario	Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.					
Nº de ediciones:	1	Participantes por edición:	100	Total participantes:	100	
		N.º horas por edición:	20	Total horas:	20	

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Dotar al alumno de una visión completa y actualizada en la materia de identidad electrónica. También conocerá en detalle el proyecto CI@ve de identidad electrónica para las Administraciones Públicas.					
Contenido o Programa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identidad Electrónica para las Administraciones Públicas. 2. Proyecto CI@ve: Registro de ciudadanos. Identificación con CI@ve pin y con CI@ve permanente. 3. Identificación con certificados electrónicos y DNle. 4. Firma electrónica: CI@ve Firma, @firma y Autofirma. 					
Modalidad de impartición	On line (autoformación tutorizada)					
Empresa/Formador/a	Empresa					

Calendario orientativo:	2 a 30 de mayo
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	Plataforma de teleformación
Horario:	

Nº	Formación en Administración Electrónica 2019		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
92						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	La sede electrónica de la JCCM			
Personal destinatario		Personal funcionario de la JCCM, preferentemente personal de grupos C y D destinado en unidades administrativas encargadas de tramitación y gestión de procedimientos.				
Nº de ediciones:		3	Participantes por edición:	20	Total participantes:	60
			N.º horas por edición:	10	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

Objetivos	Proporcionar a los participantes los conocimientos sobre la sede electrónica de la JCCM, así como las herramientas básicas de administración electrónica.
Contenido o Programa	Normativa. Contenido obligatorio de la Sede Electrónica. Trámites y gestiones. Tablón electrónico. Plataforma de notificaciones. Sistema de alertas informativas. Identificación y firma electrónica.
Modalidad de impartición	Presencial
Empresa/Formador/a	Interno

Calendario orientativo:	27 y 28 de junio, Albacete; 23 y 24 de septiembre, Ciudad Real y 21 y 22 de octubre, Toledo.
Período de impartición:	2 días
Lugar de impartición:	Albacete, Ciudad Real y Toledo
Horario:	9,00 a 14,00 horas

Nº	Formación en Administración Electrónica 2019		Consejería/organismo Escuela de Administración Regional			
93						
Materia		Denominación del curso				
M11- Nuevas tecnologías (TIC) y ofimática		Código	E-administración in home			
Personal destinatario		Empleadas/os públicas/os de la Administración Regional y sus Organismos Autónomos.				
Nº de ediciones:		1	Participantes por edición:	50	Total participantes:	50
			N.º horas por edición:	30	Total horas:	30

Área funcional	Denominación	Subárea funcional	Denominación
Todas			

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

Calendario orientativo:	3 a 28 de junio
Período de impartición:	1 mes
Lugar de impartición:	On line
Horario:	

Presupuesto estimado por edición de la acción formativa

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